

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI:
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat: Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul



Disusun Oleh:
Mutmainah
12402241033

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PERIODE : 10 Agustus – 12 September 2015
LOKASI DI SMK NEGERI 1 WONOSARI

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus – 12 September 2015
Nama Praktikan : Mutmainah
NIM : 12402241033
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Perguruan tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui

a.n.DPL-PPL

Guru Pembimbing PPL




Siti Umi Khayatun, M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

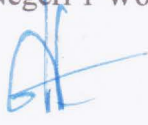

Sunardi, S.Pd.

NIP. 19630306 199112 1 001

Mengesahkan


Pth. Kepala Sekolah
SMK Negeri 1 Wonosari

Drs. Ris Riyadi, M.Acc.
NIP. 19630228 198902 1 001

Guru Koordinator KKN-PPL
SMK Negeri 1 Wonosari


Wasita, S.Pd.

NIP. 19620402 198303 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Karunia, Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL ini dengan lancar. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus – 12 September 2015.

Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam ketrampilan menyusun rencana pembelajaran, ketrampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, ketrampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran.

PPL ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PPL. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan (LPPMP) dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Sutirman, M.Pd. dan Siti Umi Khayatun, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL.
4. Drs. H. Mudji Muljatna, M.M. selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
5. Drs. Ris Riyadi, M.Acc. selaku Wakil Kepala Sekolah yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL.
6. Wasita, S.Pd. selaku Koordinator KKN-PPL SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah memberikan bimbingan kepada kami.
7. Sunardi, S.Pd., selaku guru pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
8. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PPL.
9. Kepada kedua orang tua saya, yang telah memberikan bantuan moral, material, spirit, dan kasih sayang yang begitu besar.
10. Semua peserta didik SMK Negeri 1 Wonosari

11. Rekan-rekan PPL SMK Negeri 1 Wonosari

12. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Pemantapan Praktik Lapangan (PPL) ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan bimbingan dari berbagai pihak dalam perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat.

Wonosari, 12 September 2015

Penyusun

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Perencanaan.....	8
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan refleksi.....	13
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa S-1 di Universitas Negeri Yogyakarta. Dalam hal ini praktik pengalaman lapangan digunakan sebagai bekal mahasiswa kependidikan sebelum menjadi tenaga pendidik. Dalam kesempatan ini, mahasiswa melakukan praktik pengalaman lapangan di SMK N 1 Wonosari. Praktik pengalaman lapangan ini bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam kehidupan masyarakat, dalam hal ini masyarakat sekolah. Dengan program PPL ini diharapkan praktikan dapat menjadi calon tenaga pendidik yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional. Dalam pelaksanaan PPL yang berlokasi di SMK N 1 Wonosari, praktikan mengajarkan materi Definisi sarana pendidikan dari berbagai sumber, Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber, Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor dan mesin-mesin kantor), Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor dan interior kantor), Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor, Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor, dan Ruang lingkup sarana pendidikan dan prasarana pendidikan di XI AP 1, XI AP2, dan XI AP3. Hal-hal lain yang dilakukan praktikan selain mengajar adalah, konsultasi dengan guru pembimbing, pembuatan media pembelajaran, pembuatan modul dan pembuatan RPP. Metode yang digunakan dalam mengajar bervariasi, yaitu presentasi, kuis, permainan, dan diskusi kelompok.

Hasil pelaksanaan PPL di SMK N 1 Wonosari mulai dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 18 kali pertemuan di kelas XI AP1, XI AP2 dan XI AP3. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar :

- 1) Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor dan*
- 2) Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor*

Kata Kunci : Praktik Pengalaman Lapangan, SMK N 1 Wonosari

Penyusun

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Letak Geografis

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Menengah Kejuruan di Gunungkidul yang beralamat di Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Sekolah ini berada di tengah-tengah pusat kota dan berada di lingkungan lembaga pendidikan maupun lembaga pemerintahan. SMK Negeri 1 Wonosari terletak di sebelah selatan Kantor DPRD dan Kantor Pemerintah Daerah Gunungkidul serta terletak di sebelah timur Kantor Kecamatan Wonosari dan SMA Negeri 1 Wonosari.

2. Kondisi Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang telah memiliki Standar Internasional. Selain itu, SMK Negeri 1 Wonosari ialah salah satu sekolah unggulan di Kabupaten Gunungkidul, karena memiliki banyak peminat, khususnya masyarakat sekitar Gunungkidul.

SMK ini didirikan pada tanggal 1 Agustus pada tahun 1963 dengan berdasarkan SK No.:294/B.3/ Kej tertanggal 1 agustus 1964. SMK Negeri 1 Wonosari ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Gunungkidul. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah pendaftar di SMK Negeri 1 Wonosari yang meningkat setiap tahunnya. Sekolah ini menggunakan sistem *Rolling Class*. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, SMK Negeri 1 Wonosari didukung oleh tenaga pengajar termasuk karyawan sebanyak 90 orang. SMK Negeri 1 Wonosari memiliki visi dan misi sebagai berikut:

VISI :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

MISI :

1. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
2. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.

- Menyelenggarakan pelayanan pembelajaran dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
- Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
- Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
- Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
- Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
- Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religius, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
- Mengembangkan nilai-nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini, rinciannya adalah sebagai berikut:

JURUSAN	KELAS X	KELAS XI	KELAS XII
Akuntansi	4 Kelas	4 Kelas	4 Kelas
Administrasi Perkantoran	3 Kelas	3 Kelas	3 Kelas
Pemasaran	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Multimedia	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas
Busana Butik	2 Kelas	2 Kelas	2 Kelas

SMK Negeri 1 Wonosari ini dilihat dari kondisi fisik sudah memiliki sarana dan prasarana pendukung yang cukup lengkap dan memadai yaitu:

1. Ruang Kepala sekolah	17. Ruang Audio & Photo
2. Ruang Tata Usaha	18. Ruang Edu Smart Shop
3. Receptionis & Ruang Tamu	19. Kantin
4. Ruang guru	20. Masjid
5. Ruang sidang	21. Kamar kecil
6. Ruang UKS	22. Lapangan upacara

7. Ruang teori (Ruang kelas)	23. Tempat parkir
8. Ruang ketik	24. Ruang <i>business centre</i>
9. Ruang Perpustakaan	25. Ruang OSIS
10. Ruang bimbingan konseling	26. Laboratorium Bahasa
11. Ruang ganti penyimpanan alat	27. Laboratorium Komputer
12. Ruang koperasi	28. Laboratorium jurusan
13. Ruang pemasaran	29. Laboratorium jurusan
14. Ruang Edu Mini Bank	30. Pos Satpam
15. Ruang ATK	
16. Ruang BKK	

Sedangkan dari segi nonfisik, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetisi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan stud ke jenjang yang lebi tinggi. Sekolah juga tidak hanya memperhatikan pengembangan akademis secara fomal saja melainkan juga mengembangkan potensi siswa secara nonformal yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK Negeri 1 Wonosari.

Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Rohis, MPK, PMR, dan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler yang lain, sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersiapkan untuk menguasai keterampilan-keterampilan seperti berorganisasi, bersosialisasi, dan keterampilan-keterampilan lainnya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Kegiatan PPL Individu

a. Penyusunan Modul Administrasi Sarana dan Prasarana

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini berupa penyusunan modul Administrasi Sarana dan Prasarana sesuai kurikulum baru yaitu kurikulum 2013. Modul ini

kemudian akan disalurkan ke jurusan dan perpustakaan. Diharapkan dengan adanya modul ini akan menambah wawasan siswa dan guru mengenai materi - materi dalam administrasi sarana dan prasarana serta membantu proses pembelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di SMK Negeri 1 Wonosari.

2) Tujuan

Melengkapi bahan ajar Administrasi Sarana dan Prasarana dan menambah wawasan siswa dan guru mengenai materi- materi dalam administrasi sarana dan prasarana.

3) Sasaran

Siswa dan guru.

4) Waktu Pelaksanaan

Agustus 2015

b. Pengadaan Media Pembelajaran Melalui Teka Teki Silang

1) Deskripsi Kegiatan

Merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan siswa dalam memahami materi pelajaran dengan metode yang interaktif. Pembelajaran ini dilakukan dengan memberi penugasan kepada siswa untuk mengisi 33 pertanyaan yang disajikan dalam bentuk teka teki silang.

2) Tujuan

Meningkatkan pemahaman siswa dalam belajar secara interaktif dan sederhana.

3) Sasaran

Siswa

4) Waktu Pelaksanaan

Agustus 2015

c. Kuis Menjodohkan dengan Media Sterofoam dan Potongan Kertas

1) Deskripsi Kegiatan

Kegiatan ini berupa pembuatan gambar dan tulisan yang mengharuskan siswa untuk mencari jodoh gambar atau tulisan tersebut dengan kertas-kertas yang telah tersedia, lalu ditempelkan kembali di tempat semula(sterofoam) dengan alokasi waktu 40 detik per siswa.

2) Tujuan

Menjodohkan definisi, gambar mesin, dan dll yang telah dipelajari dengan waktu singkat.

3) Sasaran

Siswa

4) Waktu Pelaksanaan

Agustus 2015

2. Rumusan Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Secara garis besar, kegiatan PPL terdiri dari :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dikampus dengan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembekalan

- 1) Pelaksanaan pembekalan secara serentak di kampus.
- 2) Semua mahasiswa peserta PPL wajib mengikuti.
- 3) Pelaksanaan dipandu oleh Tim dari LPPMP.

b. Observasi di Sekolah

Kegiatan observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum. Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), kalender pendidikan, jam mengajar, perilaku siswa di dalam dan di luar kelas, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Observasi keadaan fisik sekolah meliputi sarana-prasarana, kegiatan ekstra kurikuler sekolah dan lain-lain. Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun kelompok maupun program PPL individu.

c. Praktik *peer-microteaching*

- 1) Setiap kelompok mahasiswa yang terdiri dari 14 orang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- 2) Mahasiswa membuat rencana pembelajaran yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa secara bergilir melaksanakan praktik *microteaching* yang dibimbing oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melakukan praktik minimal 3 kali dengan berlatih berbagai keterampilan mengajar.
- 5) Setiap akhir praktik, mahasiswa dan dosen memberikan masukan pada praktikan.

2. Kegiatan PPL

Kegiatan PPL meliputi tiga hal yaitu :

a. Praktik terbimbing

Praktik terbimbing dilakukan setelah mahasiswa melakukan pengamatan dan penyusunan program, guru memberikan bimbingan tahap demi tahap, mulai proses konsultasi, penyusunan rencana pembelajaran, persiapan, sampai pelaksanaan praktik mengajar.

b. Praktik mandiri

Praktik mandiri dilakukan secara mandiri tanpa bimbingan dari guru pembimbing, mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaannya.

c. Ujian PPL

Ujian PPL dilakukan diakhir pelaksanaan praktik mengajar dengan tujuan untuk melihat sejauh mana mahasiswa terdapat peningkatan dalam keterampilan mengajar.

3. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL yang berfungsi sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa atas pelaksanaan PPL. Laporan juga merupakan syarat kelulusan, laporan PPL mencakup seluruh kegiatan PPL mulai dari pembekalan, observasi, praktik mengajara terbimbing, dan praktik mengajar mandiri.

Laporan PPL merupakan laporan individu yang berisi paparan singkat mengenai kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dengan penekanan refleksi mahasiswa atas kegiatan PPL (misalnya: peningkatan pengetahuan, sikap, dan kecakapan / kemampuan yang diperoleh mahasiswa selama melaksanakan PPL II)

3. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

a. Pembekalan

Sebelum mahasiswa terjun untuk mengajar (PPL) mahasiswa terlebih dahulu harus memiliki kesiapan mental maupun penguasaan materi. Oleh karena itu selain di laksanakan praktik mengajar, mahasiswa juga diberi pembekalan tambahan.

b. Persiapan Praktik Mengajar

Tahap ini merupakan tahapan yang sangat penting, dikarenakan berhubungan dengan kesiapan dan kemampuan mahasiswa PPL dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas. Beberapa hal yang berkaitan dengan kegiatan ini adalah:

- a. Mengadakan persiapan mengajar termasuk membuat RPP dan media pembelajaran dan modul pembelajaran sesuai silabus kurikulum 2015.
- b. Memiliki dan menggunakan metode mengajar yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan di dalam kelas.
- c. Mengevaluasi proses belajar mengajar dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Wonosari .

BAB II

PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Perencanaan

Mahasiswa praktikan harus melaksanakan observasi praPPL sebelum pelaksanaan PPL dimulai dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana kondisi sekolah dan proses pembelajaran yang berlangsung di sekolah sesungguhnya. Dengan demikian, pada saat pelaksanaan PPL mahasiswa praktikan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi terhadap kelas dan proses pembelajaran di kelas itu sendiri. Kegiatan yang dilaksanakan yang sehubungan dengan PPL baik sebelum sampai maupun sesudah pelaksanaan PPL, melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Micro Teaching bertujuan untuk memberikan bekal dalam melaksanakan PPL terlebih dahulu. Pengajaran mikro merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk mengambil PPL. Di sini mahasiswa melakukan praktik mengajar sekaligus belajar untuk mengelola kelas yang kecil. Dalam kegiatan ini, mahasiswa berperan sebagai guru dan rekan-rekan mahasiswa lainnya yang tergabung dalam kelompok ini berperan sebagai siswa.

Dalam kegiatan praktik pengajaran mikro ini, dosen pembimbing memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa praktikan. Selain itu, dosen pembimbing juga memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai melakukan praktik mengajar.

2. Kegiatan Observasi

Observasi pelaksanaan pembelajaran meliputi observasi perangkat pembelajaran seperti silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), perilaku siswa, pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru, sarana pembelajaran seperti perpustakaan, media pembelajaran, peraturan sekolah, guru pembimbing, dan lain-lain. Hasil observasi pembelajaran dan observasi kondisi sekolah didiskusikan bersama dosen pembimbing lapangan (DPL). Hasil observasi ini nantinya digunakan untuk menyusun program KKN kelompok dan individu maupun program PPL individu.

Tujuan dari kegiatan ini untuk memperoleh gambaran nyata tentang pelaksanaan pembelajaran di sekolah dan kondisi sekolah secara umum, sebagai prediksi dalam menentukan langkah-langkah dan strategi yang akan

ditempuh dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan sebagai tahap awal sosialisasi dengan para siswa yang akan diajar.

3. Pembekalan PPL

Pembekalan bertujuan untuk mempersiapkan materi teknis dan moril mahasiswa yang akan diterjunkan ke lokasi PPL.

4. Penerjunan Mahasiswa KKN-PPL

Kegiatan ini menandakan bahwa mahasiswa resmi diterima menjadi bagian dari sekolah selama berlangsungnya kegiatan PPL. Penerjunan mahasiswa KKN-PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015 di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Praktik mengajar yang sesuai dengan ketentuan kampus yaitu minimal memenuhi 1 RPP. Praktikan ingin melaksanakan praktek mengajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari pihak kampus. Jumlah keseluruhan praktik mengajar yang saya laksanakan adalah 40 kali pertemuan dengan 2 RPP. Praktik mengajar yang saya laksanakan adalah sebagai berikut:

Praktik ke-	Hari/Tanggal	Kelas	Presensi	Jam ke-	Materi
1	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AP1	P : 32	6,7	Definisi Sarana Pendidikan dari berbagai sumber
2	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Definisi Sarana Pendidikan dari berbagai sumber
3	Kamis, 13 Agustus 2015	XI AP1	P : 32	6,7	Definisi Prasarana pendidikan dari berbagai sumber
4	Kamis, 13 Agustus 2015	XI AP2	P : 31	3,4	Definisi Prasarana pendidikan dari berbagai sumber
5	Jumat, 14 Agustus 2015	XI AP3	P : 28	7,8	Definisi Sarana Pendidikan dari berbagai sumber
6	Sabtu, 15 Agustus	XI AP3	P : 28	7,8	Definisi Prasarana

	2015				pendidikan dari berbagai sumber
7	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP1	P : 32	6,7	Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor, mesin-mesin kantor dan mesin komunikasi kantor)
8	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor, mesin-mesin kantor, dan mesin komunikasi kantor)
9	Kamis, 20 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	1,2	Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor, interior kantor, dan tata ruang kantor)
10	Kamis, 20 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	3,4	Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor, interior kantor, dan tata ruang kantor)
11	Jumat , 21 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	7,8	Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor, mesin-mesin kantor, dan mesin

					komunikasi kantor)
12	Sabtu, 22 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	7,8	-Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor, interior kantor, dan tata ruang kantor) -Bentuk-bentuk tata ruang kantor
13	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	6,7	Bentuk-bentuk tata ruang kantor
14	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Bentuk-bentuk tata ruang kantor
15	Kamis, 27 Agustus 2015	XI AP1	P : 31	3,4	Pedoman dan faktor - faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
16	Jumat, 28 Agustus 2015	XI AP3	P : 31	7,8	-Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor - Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan
17	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
18	Sabtu, 29 Agustus 2015	XI AP3	P : 32	7,8	Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
19	Selasa, 1 September 2015	XI AP1	P : 31	6,7	Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan
20	Selasa, 1 September 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan
21	Kamis, 3 September 2015	XI AP1	P : 31	3,4	Ulangan harian modul 1
22	Jumat, 4 September	XI AP3	P : 31	7,8	

	2015				Ulangan harian modul 1
23	Sabtu, 5 September 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Ulangan harian modul 1
24	Sabtu, 5 September 2015	XI AP3	P : 32	7,8	Remidial
25	Selasa, 8 September 2015	XI AP1	P : 31	6,7	Remidial
26	Selasa, 8 September 2015	XI AP2	P : 32	1,2	Remidial

2. Penggunaan Metode

Materi yang disampaikan dalam pembelajaran dilakukan dengan menggunakan beberapa metode pembelajaran. Beberapa metode tersebut adalah: ceramah, tanya jawab, penugasan, diskusi kelompok, *games*, pengamatan dan presentasi.

Ceramah merupakan metode yang konvensional yang paling sering digunakan oleh guru. Metode ini tidak memberdayakan siswa yang merupakan objek sehingga kelas lebih didominasi guru. Agar peran siswa dapat muncul, sesekali bertanya di sela-sela penjelasan, atau menggunakan media.

Tanya jawab, metode ini digunakan praktikan karena dengan metode ini siswa dirangsang untuk berfikir dan menggunakan argumentasinya dalam menjawab pertanyaan dari guru sehingga siswa dapat menjadi lebih aktif dan interaktif, serta berani menyampaikan pendapatnya. Antusiasme siswa dirasa sudah baik, karena siswa sudah aktif di dalam kelas baik itu menjawab pertanyaan, maupun dalam bertanya. Penugasan merupakan metode alternatif. Penugasan berupa pemberian tugas latihan yang dibuat sendiri oleh praktikan dan kemudian siswa-siswi mengerjakannya kemudian diteliti dan mengevaluasi bersama-sama. Diskusi dilaksanakan baik pada saat mengerjakan soal latihan maupun setelah mengerjakan soal latihan.

Pengamatan merupakan metode yang dilakukan oleh praktikan dengan cara mengamati siswa-siswi di dalam kelas pada saat pemberian tugas dan pada saat pembelajaran berlangsung serta menanyakan kepada siswa-siswi kesulitan yang ditemukan dan memberikan solusinya. Selain metode di atas, siswa-siswi juga diberi tugas untuk dikerjakan di rumah.

3. Media Pembelajaran

Media pembelajaran digunakan untuk membantu dalam penyampaian materi sehingga siswa dapat memahami materi dengan mudah dan benar. Keberadaan media pembelajaran sangat penting untuk menunjang keberhasilan pembelajaran dan memberikan motivasi kepada siswa. Media pendukung disesuaikan dengan materi dan metode yang digunakan.

Adapun media yang digunakan oleh praktikan selama mengajar adalah berupa modul belajar, *power point*, teka teki silang, sterofoam cari jodoh, lembar kerja tugas, serta buku-buku penunjang lainnya.

2. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada siswa untuk menyampaikan hasil soal latihan mereka baik kelompok maupun yang individu. Kemudian dibahas secara bersama seluruh siswa dan guru sebagai fasilitator.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai bagi siswa. Akan tetapi, guru juga dituntut untuk menjadi pusat pengelola kelas yang profesional, sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran. Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas memiliki karakter yang berbeda seringkali menuntut kepekaan dan kesiapan guru untuk mengantisipasi, memahami, menghadapi, dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran.

Hubungan antara guru dengan siswa yang baik akan berpengaruh pula bagi kelangsungan kegiatan belajar mengajar di kelas. Oleh sebab itu, komunikasi dengan para siswa tidak hanya terbatas saat kegiatan belajar mengajar, tetapi di luar jam pelajaran pun juga diperlukan. Dengan demikian, guru dapat mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa.

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa yang notabene sebagai praktikan yang berlatih, tentunya tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan yang dilakukan. Hal tersebut dapat menyangkut penyampaian materi, penguasaan materi dan pengelolaan kelas, dan lain-lain. Kesalahan tersebut dapat terjadi karena beberapa faktor, diantaranya kurangnya kesiapan fisik dan mental mahasiswa.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul berjalan lancar sesuai dengan perencanaan. Kegiatan PPL memberikan beberapa manfaat, yaitu pengalaman sebagai tenaga pendidik. Pengalaman tersebut berupa pengalaman cara mendidik siswa baik akademik maupun non akademik bagi praktikan. Oleh sebab itu, dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa kegiatan PPL dapat :

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah untuk melatih dan mengembangkan potensi kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal serta menghayati seluk beluk sekolah dan segala permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di sekolah.
4. Persiapan bagi mahasiswa jika terjun ke masyarakat sekolah yang sesungguhnya.
5. Melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan semua pihak yang terlibat yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen sekolah sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan sekolah.
7. Meningkatkan hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Yogyakarta dengan SMK Negeri 1 Wonosari, Gunungkidul.

B. Saran

1. Untuk UNY

- 1) Untuk mata kuliah *Micro Teaching* agar alokasi waktunya lebih lama dan akan lebih baik apabila dalam satu kelas *Micro Teaching*, jumlah mahasiswanya ada 20-25 mahasiswa/i kelas besar. Hal ini bertujuan agar pembelajaran mikro lebih mendekati pada kenyataan yang ada (kelas besar di sekolah). Selain itu, mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, terbiasa dengan situasi kelas besar serta melatih kebiasaan mengajar di depan kelas dengan kondisi peserta didik yang banyak dan bervariasi, sehingga akan timbul rasa percaya diri dengan sendirinya.

- 2) Perlunya pengkajian ulang tentang cara penyampaian informasi kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PPL, agar tidak terjadi simpang-siur dalam penyampaian perkembangan informasi seputar kegiatan PPL.
- 3) Meningkatkan kualitas pembelajaran dan manajemen waktu, sehingga dapat menghasilkan lulusan calon guru yang profesional serta meningkatkan kerjasama dengan sekolah atau lembaga yang sudah terjalin selama ini.

2. Untuk SMK Negeri 1 Wonosari

- 1) Penambahan sarana dan prasarana pendidikan yang diperlukan
- 2) Peningkatan ketertiban siswa dan guru SMK Negeri 1 Wonosari, yaitu ketepatan waktu masuk kelas
- 3) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih maksimal dan perlu peningkatan perawatan, pemeliharaan fasilitas yang ada.
- 4) Perlu adanya penggunaan media pembelajaran yang lebih lengkap.
- 5) Pembuatan jadwal kegiatan belajar mengajar harus terprogram dengan baik dan tidak terlalu sering revisi.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.2015. *Panduan PPL*.
Yogyakarta. UNY.

Smkn1wonosari.2015. Diakses dari <http://www.smkn1-wno.sch.id/html/index.php>
pada tanggal tanggal 17 September 2015.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta

Keterangan:
Persiapan
Pelaksanaan
Evaluasi

No.	Nama Kegiatan	Mg	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4							Minggu 5					Jumlah
		Tgl	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		Hr	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb	Mg	Sn	Sl	Rb	Km		
1	Diskusi/Bimbingan dengan Dosen/Guru Pembimbing		1																																	1
	Diskusi Materi Ajar		1																																	1
	Diskusi Kegiatan Mengajar		1																																	1
	Diskusi Program PPL		1																																	1
2	Menyusun Materi Pembelajaran		1						2								2																		5	
	Mencari Materi Pembelajaran		3																																	3
	Menyusun Materi Pembelajaran		1																																	3
	Konsultasi dan Evaluasi		1																																	3
3	Membuat RPP		1																																	1
	Persiapan membuat RPP		2																																	4
	Pembuatan RPP		1																																	2
	Konsultasi dan Evaluasi		1																																	2
4	Mengajar di Kelas		2																																	18
	Mengajar Kelas XI AP 1		2																																	20
	Mengajar Kelas XI AP 2		2																																	16
	Mengajar Kelas XI AP 3		2																																	0
	Konsultasi dan Evaluasi		2																																	2
5	Pembuatan Modul		2																																	2
	Persiapan Pembuatan Modul		2																																	2
	Pembuatan Modul		1																																	4
	Konsultasi dan Evaluasi		1																																	4
6	Menyusun Laporan PPL		2																																	2
	Persiapan Menyusun Laporan PPL		2																																	2
	Pembuatan Laporan PPL		2																																	11
	Tindak Lanjut dan Evaluasi PPL		2																																	0
7	Koreksi dan Input Nilai (Buku B)		2																																	4
	Kelas XI AP 1		2																																	2
	Kelas XI AP 2		2																																	2
	Kelas XI AP 3		2																																	4
8	Program Tambahan		2																																	1
	Workshop Kurikulum		2																																	16
	Piket Perpustakaan		2																																	8
	Penyusunan Administrasi Guru		2																																	2
	Upacara Bendera Hari Senin		2																																	5
	Pembuatan Kuis dan Soal		2																																	35
	Piket Receptionist		7																																	7
9	Program Insidental		7																																	4
	Mendampingi Praktik Tik Manual		4																																	4
	JUMLAH TOTAL	12	9	9	6	9	7	0	0	9	7	5	2	4	0	6	9	7	2	4	4	0	2	8	9	4	6	8	0	7	8	7	7	7	177	

Mengetahui/Menyetujui,

Plh. Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

a.n.Dosen Pembimbing Lapangan

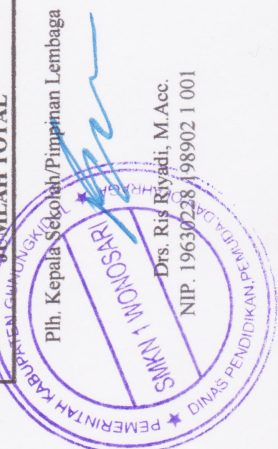
Yang membuat,

[Signature]

[Signature]

Drs. Risyad, M.Acc.
NIP. 19630228 198902 1 001

Mutmainah
NIM. 12402241033





LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
Universitas Negeri Yogyakarta
Tahun 2015

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH : JL. VETERAN WONOSARI, GUNUNGKIDUL

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lain	Jumlah
1.	Cetak RPP	Mencetak RPP untuk 7 pertemuan		10000			10000
2.	Print Modul Pembelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana	Print 1 modul untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		7500			7500
3.	Pencarian Materi / Bahan Ajar Administrasi Sarana dan Prasarana untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.	Download materi Adm. Sarana dan Prasarana untuk KD. 3.1. dan KD 4.1.		15000			15000
4.	Pembuatan Kuis Teka Teki Silang (print+fotocopy)	Print (3) + copy (96)		21000			21000
5.	Pembuatan game cari jodoh	Menggunakan 2 sterofoam (@6000) , kertas, pembelian 2 pupin (@3000), dan doubletip		25000			25000
6.	Print soal Ulangan harian	Print kertas 3 x 32 lembar (@200)		19200			19200
7.	Pembelian folio	64 lembar (@200)		13800			13800



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
Universitas Negeri Yogyakarta
Tahun 2015

	bergaris untuk lembar jawaban UI- Har						
TOTAL							111500

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui:

Plh.Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing PPL

Ketua Kelompok

Drs. Ris Riyadi, M.Acc.

Siti Umi Khayatun, M.Pd.

Rochmad Nugroho

NIP. 19630288 198902 1 001

NIP. 19801207 200604 2 002

NIM. 12803241032

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Nama Sekolah : SMK N 1 WONOSARI

Nama Mahasiswa : Mutmainah

Alamat sekolah : Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul, DIY

NIM :12402241033

Guru pembimbing : Sunardi, S.Pd.

Fak/Jur/Pr.Studi :Ekonomi/P.Adm.Perkantoran

NIP. 19630306 199112 1 001

Dosen Pembimbing:Sutirman, M.Pd.

NIP. 19720103 200501 1 001

No.	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10/08/2015	-Konsultasi dan diskusi program pembelajaran	Pemberian jam mengajar, metode mengajar, dan kelanjutan materi.	Waktu terbatas, karena banyak kegiatan di sekolah.	Konsultasi dan diskusi dilanjutkan pada waktu luang
2.		Upacara bendera	Upacara dilaksanakan 1,5 jam dan pada akhir upacara, peserta PPL dipersilakan untuk memperkenalkan diri di hadapan semua peserta upacara	-	-

3.		Menyusun materi dalam bentuk modul administrasi sarana dan prasarana	Dilaksanakan bersama guru pembimbing dengan perpaduan materi	Materi kurang lengkap	Materi dilengkapi guru pembimbing
4.	Selasa, 11/08/2015	Pembuatan RPP	Pembuatan RPP KD 3.1 dan 4.1	Format yang telah disusun tidak sama dengan format dari guru pembimbing	Menyamakan format
5.		Mengajar kelas XI AP1	Materi tentang definisi sarana pendidikan dan siswa diarahkan untuk berdiskusi	Modul belum jadi	<i>Browsing</i> materi melalui internet
6.		Mengajar kelas XI AP2	Materi tentang definisi sarana pendidikan dan siswa diarahkan untuk berdiskusi	Modul belum jadi	<i>Browsing</i> materi melalui internet
7.		Konsultasi dan Evaluasi Modul	Persetujuan modul yang isinya merupakan perpaduan antara mahasiswa PPL dengan Guru pembimbing	-	-
8.		Workshop	Pelatihan pembuatan RPP berdasarkan	Penambahan kolom	Peserta yang sudah

		kurikulum	silabus	indikator	paham membantu peserta lain.
9.	Rabu, 12/08/2015	Piket receptionist	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	Pengantaran surat dispensasi ke kelas mengalami kesulitan, karena jadwal ruang belum fiks	Pembagian job dan menulis ruangan yang tepat di lembar dispensasi
10.	Kamis, 13/08/2015	Konsultasi dan evaluasi materi pembelajaran	Sistematika penyampaian materi yang harus urut dari definisi-definisi.	-	-
		Mengajar kelas XI AP 1	Melanjutkan materi dan presentasi materi sebelumnya	Presentasi kurang interaktif	Setiap sesi diberi sesi bertanya dan wajib setiap kelompok
11.		Mengajar kelas XI AP2	Melanjutkan materi dan presentasi materi sebelumnya	Presentasi sangat interaktif hingga melampaui waktu yang ditentukan.	Presentasi dilanjutkan pertemuan minggu depan.
12.	Jumat,	Mengajar kelas XI AP3	Pengajarn materi definisi sarana pendidikan	Modul belum jadi	<i>Browsing</i> materi melalui internet
13.		Piket	Penyetempelan tabel inventaris buku	-	-

	14/08/2015	Perpustakaan	baru (+/-) 400 buku		
14.		Mendampingi praktik ketik maual kelas X AP1 dan X AP2	Pengajaran ketik 10 jari untuk huruf A, S, D, F, J, K,L, ;	Siswa belum dapat memasang kertas dengan benar	Mengikuti langkah-langkah yang terdapat di catatan
15.	Sabtu , 15/08/2015	Mengajar kelas XI AP3	Melanjutkan materi dan presentasi materi sebelumnya	-	-
16.		Piket Perpustakaan	Penyetempelan halaman 12 buku PAI (+/-) 400 buku	-	-
17.		Pembuatan kuis dan soal	Pembuatan Teka Teki Silang	Kesulitan pembuatan lembar soal agar menjadi 1 page	Pengecilan spasi
18.	Selasa, 18/08/2015	Mencari materi tambahan	Gambar-gambar mesin kantor	-	-
19.		Konsultasi dan Evaluasi	Diskusi dengan guru pembimbing dan sepakat penambahan materi	-	-
20.		Mengajar XI AP1	Diskusi tentang prasarana pendidikan dan pemberian tugas observasi sarana dan prasarana di SMKN 1 Wonosari	Siswa kesulitan mencari ruangan yang dijadikan objek observasi	Pembagian ruangan dari guru
21.		Mengajar XI AP2	Diskusi tentang prasarana pendidikan dan pemberian tugas observasi sarana	Siswa kesulitan mencari ruangan yang dijadikan	Pembagian ruangan dari guru

			dan prasarana di SMKN 1 Wonosari	objek observasi	
22.	Kamis, 20/08/2015	Mengajar kelas XI AP1	Penyampaian materi perlatan kantor dan mesin-mesin kantor dan pengumpulan tugas observasi	Tidak ada alat peraga peralatan dan mesin kantor	Pemberian materi melalui Ms Power Point tentang gambar-gambar peralatan dan mesin kantor
23.		Mengajar kelas XI AP2	Penyampaian materi perlatan kantor dan mesin-mesin kantor dan pengumpulan tugas observasi	Tidak ada alat peraga peralatan dan mesin kantor	Pemberian materi melalui Ms Power Point tentang gambar-gambar peralatan dan mesin kantor
24.	Jumat, 21/08/2015	Mengajar kelas XI AP3	Diskusi tentang prasarana pendidikan dan pemberian tugas observasi sarana dan prasarana di SMKN 1 Wonosari	Siswa kesulitan mencari ruangan yang dijadikan objek observasi	Pembagian ruangan dari guru
25.	Sabtu, 22/08/2015	Mengajar XI AP3	Penyampaian materi perlatan kantor dan mesin-mesin kantor dan pengumpulan tugas observasi	Tidak ada alat peraga peralatan dan mesin kantor	Pemberian materi melalui Ms Power Point tentang gambar-gambar peralatan dan

					mesin kantor
26.	Senin, 24/08/2015	Upacara Bendera	Penyampaian kejuaraan lomba dan penyerahan piala atas menangnya SMKN 1 Wonosari dalam lomba kesehatan sekolah	-	-
27.		Piket Perpustakaan	Penyetempelan buku	-	-
28.	Selasa, 25/08/2015	Mengajar XI AP1	Kuis TTS dan melanjutkan materi tentang tata ruang kantor dan bentuk-bentuknya	-	-
29.		Mengajar XI AP2	Kuis TTS dan melanjutkan materi tentang tata ruang kantor dan bentuk-bentuknya	-	-
30.		Mencari materi pembelajaran	Mencari materi tentang faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor dan video desain kantor	Membutuhkan jaringan yang stabil untuk <i>men-download</i>	Wifi ke TELKOM
31.	Rabu, 26/08/2015	Piket receptionist	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	-	-

27.	Kamis, 27/08/2015	-Mengajar XI AP1 -pembuatan administrasi guru	Penyampaian materi materi tentang asas dan pedoman serta prpresentasi faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor dan video desain kantor -BUKU B	-	-
28.	Jumat, 28/08/2015	-Mengajar XI AP3 -pembuatan administrasi guru	Kuis TTS dan melanjutkan materi tentang tata ruang kantor dan bentuk- bentuknya -buku B	-	-
29.	Sabtu, 29/08/2015	Mengajar XI AP2	Penyampaian materi materi tentang asas dan pedoman serta prpresentasi faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor dan video desain kantor	-	-
30.		Mengajar XI AP3	-Penyampaian materi materi tentang asas dan pedoman serta presentasi faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor dan video desain kantor -Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan	Kekurangan waktu penyampaian materi Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan	Siswa diarahkan untuk mempelajari di rumah
31.		Mengajar XI AP1	Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan	-	-

32.	Selasa, 01/09/2015	-Mengajar XI AP2 -pembuatan administrasi guru	Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan -buku B dan C	-	-
33.	Rabu, 02/09/2015	Piket receptionist	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	-	-
34.	Kamis, 03/09/2015	Mengajar XI AP1	Ulangan harian modul 1	-	-
35.	Jumat, 04/09/2015	Mengajar XI AP3	Ulangan harian modul 1	-	-
36.	Sabtu, 05/09/2015	Mengajar XI AP2	Ulangan harian modul 1	-	-
37.		Mengajar XI AP3	Remidial	-	-
38.	Senin,	Upacara bendera	Penyampaian amanat upacara tentang kebersiahn lingkungan SMKN 1 Wonosari	Sebagian Tempat upacara digunakan untuk tempat material bangunan	Siswa kelas X dipindahkan ke utara lobi dan sepanjang teras Tata Usaha

39.	07/09/2015	Piket Perpustakaan	Penytempelan buku	-	-
40.		Penyusunan laporan	Bab 1, 2, dan 3 dan lampiran-lampiran	-	-
41.	Selasa, 08/09/2015	Mengajar XI AP 1	Remidial	-	-
42.		Mengajar XI AP 2	Remidial	-	-
43.	Rabu, 09/09/2015	Piket Receptionist	Menerima tamu, pelayanan pengambilan buku kemajuan kelas, izin siswa dan guru, dan penitipan tugas guru serta siswa	-	-
44.	Kamis, 10/10/2015	Penyusunan laporan	Fiksasi lampiran-lampiran laporan PPL	-	-

Wonosari, 12 September 2015

Mengetahui:

a.n.Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa,

Siti Umi Khayatun, M.Pd.

Sunardi, S.Pd.

Mutmainah

NIP. 19801207 200604 2 002

NIP. 19630306 199112 1 001

NIM.12402241033

FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Nama Sekolah : SMK N 1 Wonosari Nama Mahasiswa : Mutmainah
Alamat Sekolah : Jalan Veteran Nomor Mahasiswa : 12402241033
Fak/Jur/Prodi : FE/ Pend. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi fisik sekolah	Bangunan bagus, penataan baik, ada taman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru.	Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus.
2.	Potensi siswa	Input baik/ cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaraan.	Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobi dan ruang kepala sekolah
3.	Potensi guru	Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi	
4.	Potensi karyawan	Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama	
5.	Fasilitas KBM, media	Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan moving class ketika KBM.	Jumlah ruangan memadai.
6.	Perpustakaan	Penataan buku belum tertata rapi dan belum semua buku diberi nomor	Pegawai hanya 1 orang saja.
7.	Laboratorium	Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung.	

8.	Bimbingan konseling	Kondisi ruang bk dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik dalam akademik maupun non akademik.	
9.	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran matematika, bahasa inggris, bahasa Indonesia dan kejuruan, dilaksanakan pada jam setelah KBM selesai.	
10.	Ekstrakurikuler	Ekstakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bola Voli <input type="checkbox"/> Basket <input type="checkbox"/> Vocal Group <input type="checkbox"/> Seni Tari <input type="checkbox"/> Seni Baca Al Qur'an <input type="checkbox"/> Seni Nasyid <input type="checkbox"/> Band <input type="checkbox"/> KaryaIlmiah Siswa (KIS) <input type="checkbox"/> Pramuka <input type="checkbox"/> Palang Merah Remaja <input type="checkbox"/> Kajian Keagamaan <input type="checkbox"/> Polisi Keamanan Sekolah 	
11.	Organisasi dan fasilitas OSIS	Ruang OSIS terletak disamping ruang BK, cukup luas untuk keperluan berorganisasi para siswa yang menjadi osis.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Fasilitas UKS cukup lengkap, salah satunya tersedia tabung oksigen apabila ada siswa yang membutuhkan.	
13.	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Setiap kantin sekolah dijaga oleh karyawan sebagai pengelola dan pengawas kantin, banyak poster berisi kata-kata mutiara, motivasi sehingga akan memberikan siswa	

		semangat belajar. Di berbagai tempat strategis diberi papan pengumuman agar memudahkan pemberian informasi.	
14.	Karya tulis ilmiah remaja	Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMK N 1 Wonosari.	
15.	Koperasi siswa	Kopsis selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi.	
16.	Tempat ibadah	Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan yang baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup semua bagian masjid.	
17.	Kesehatan lingkungan	Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, wc sekolah juga resik dan tidak menimbulkan bau.	
18.	Lain-lain: taman	Banyak rumput tanaman yang sudah mati, ada beberapa pot tanaman yang pecah dan perlu pergantian.	

Guru Pembimbing

Sunardi, S.Pd.
NIP. 19630306 199112 1 001

Wonosari, Maret 2015
Mahasiswa

Mutmainah
NIM. 12402241033

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

NamaMahasiswa : Mutmainah Pukul : 07.00 – 10.00
No.Mahasiswa : 12402241033 TmpPraktik : SMK N 1 Wonosari
Tgl. Observasi : Maret 2015 Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. ADP

No	Aspek Yang Diamati	DeskripsiHasilPengamatan
A	PerangkatPembelajaran	
	1. Kurikulum2013	Ada
	2. Silabus	Ada, lengkap sesuai dengan standar kompetensi
	3. RencanaPelaksanaanPembelajaran	Ada, sesuai dengan silabus untuk SK dan KD
B	Proses Pembelajaran	
	1. MembukaPelajaran	Dibuka dengan salam dan berdoa, adaapersepsiketikapertemuanbarudibuka
	2. PenyajianMateri	Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dipandu oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa mengerjakan tugas diskusi. Siswa presentasi kelompok di depan kelas
	3. MetodePembelajaran	1. Diskusi 2. Tanya jawab 3. Presentasi
	4. PenggunaanBahasa	1. Guru sudahmenggunakanbahasa Indonesia denganbaik 2. Siswamenggunakanbahasa Indonesia ketikaberinteraksidengan guru. Namun, denganteman yang lain menggunakanbahasasehari-hari. 3. Interaktif
	5. PenggunaanWaktu	Penggunaanwaktudimanfaatkendenganbaik, tidakmelebar (efektif)
	6. Gerak	Gerak guru cukupvariatif. Guru tidakhanyadudukdidepan,tetapisesekaliberjalanmengeliling ikelas.
	7. Cara MemotivasiSiswa	Aplikasi(mengkaitkanmateridengankehidupannyata) selainitujugadiberikanteguran.
	8. Teknikbertanya	Memotivasi siswa untuk bertanya
	9. Teknikpenguasaankelas	Siswadipandudiskusidenganmejasebangku, guru sebagaifasilitator. Kelassangatkondusif
	10. Penggunaan media	Menggunakan lembar disposisi
	11. Bentukdancaraevaluasi	Praktik, penugasan, menyimpulkanbersama
	12. Menutuppelajaran	Menyimpulkandanpenguatanoleh guru. Penugasan, sertaditutupdengandoa.
C	PerilakuSiswa	
	1. Perilakusiswa di dalamkelas	Siswamendengarkan, membaca, aktifbertanyadanmenjawab. Ada beberapaanak yang mengobrol sendirisaatdiskusikelompok.
	2. Perilakusiswa di luarkelas	Siswaaktif, sopan, danramah

Guru Pembimbing

Wonosari, Maret 2015
Mahasiswa

Sunardi, S.Pd.
NIP. 19630306 199112 1 001
Mutmainah
NIM.12402241033

SILABUS MATA PELAJARAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI/ 1 dan 2
Alokasi Waktu : 36 x 4 JP

Kompetensi Inti

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut					

<p>1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya 	<p>Mengamati Definisi dan ruang lingkup kantor melalui berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengolah informasi Menyimpulkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas Mencari definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Tes lisan Daftar pertanyaan</p> <p>Tes tulis Butir soal</p> <p>Observasi Mengisi lembar pengamatan proses diskusi kelompok</p>	<p>9 x 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
---	--	---	--	-----------------	--

<p>3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • pengorganisasian • Pelakasanaan • Pengawasan 	<p>Mengamati Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Mengolah informasi Menjelaskan Fungsi manajemen sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Observasi Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	<p>9 X 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
---	--	--	--	-----------------	---

Semester 2					
<p>3.3 Menentukan Administrasi Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarna</p> <p>4.3 Mempraktikan pengadministrasian Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p>	<p>Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan pengadaan • Usulan permintaan 	<p>Mengamati Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi Menggunakan format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana prasarana</p> <p>Mengolah informasi Menyimpulkan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengkomunikasikan Mempresentasikan cara pengisian format perencanaan</p>	<p>Tugas Observasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana prasarana kantor di sekolah</p> <p>Observasi Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	<p>9 X 4JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>

		pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana			
--	--	---	--	--	--

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Wonosari
Kelas/ Semester : XI / Ganjil
Mata pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : -Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber
-Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya
Alokasi Waktu : 12 x 45 menit (7 kali pertemuan)

A. Kompetensi Inti :

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah

- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana
- 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
- 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

C. Indikator

1. Peserta didik mengerjakan ulangan dengan jujur tidak bekerjasama dengan teman
2. Peserta didik dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu
3. Peserta didik dapat menyebutkan/menjelaskan :
 - a) Definisi sarana pendidikan dari berbagai sumber
 - b) Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber
 - c) Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya
(perlengkapan/peralatan kantor, mesin-mesin kantor, dan mesin komunikasi kantor)
 - d) Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor, interior kantor, dan tata ruang kantor)
 - e) Bentuk-bentuk tata ruang kantor
 - f) Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
 - g) Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan

D. Tujuan pembelajaran

Melalui aktivitas diskusi kelompok / membaca buku teks, *browsing* internet siswa dapat menyebutkan / menjelaskan :

- Definisi sarana pendidikan dari berbagai sumber
- Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber
- Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor dan mesin-mesin kantor)
- Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor dan interior kantor)
- Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor
- Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
- Ruang lingkup sarana pendidikan dan prasarana pendidikan

E. Materi Ajar

1. Definisi sarana pendidikan dari berbagai sumber
2. Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber
3. Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan/peralatan kantor, mesin-mesin kantor)
4. Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor, interior kantor, dan tata ruang kantor)

5. Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor
6. Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor
7. Ruang lingkup sarana dan prasarana pendidikan

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : Scientific Learning
2. Strategi : Kooperatif Learning
3. Model : Discovery Learning dan Problem Based Learning
4. Metode : Ceramah, tanya jawab, presentasi, diskusi, observasi, penugasan

G. Kegiatan Pembelajaran

PERTEMUAN PERTAMA

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan salam pembuka Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa Menanyakan kehadiran siswa Mengkaitkan antara pelajaran yang lalu dengan pelajaran hari ini Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisi sarana pendidikan dari berbagai sumber 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> Peserta didik diberi ulasan singkat tentang materi yang baru saja dikerjakan Peserta didik dapat ditanya apakah sudah memahami materi yang tersebut Guru mengingatkan bahwa pertemuan berikutnya adalah Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber yang masih ada hubungannya dengan materi yang dibahas hari ini. Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KEDUA

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan salam pembuka Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa Menanyakan kehadiran siswa Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya mengenai: ✓ Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami berkaitan dengan Definisi prasarana pendidikan dari berbagai sumber • Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru • Guru menyampaikan informasi materi berikutnya yang harus dipelajari oleh peserta didik yaitu Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan kantor dan mesin-mesin kantor). • Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KETIGA

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam pembuka • Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa • Menanyakan kehadiran siswa • Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya mengenai: ✓ Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan kantor dan mesin-mesin kantor) 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami berkaitan dengan Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perlengkapan kantor dan mesin-mesin kantor) • Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru • Guru menyampaikan informasi materi berikutnya yang harus dipelajari oleh peserta didik yaitu Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor dan interior kantor) dan diadakan kuis teka teki silang untuk materi definisi sarana dan prasarana pendidikan, perlengkapan kantor, dan mesin-mesin kantor. • Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KEEMPAT

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
----------	-----------	---------------

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam pembuka • Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa • Menanyakan kehadiran siswa • Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik membaca materi dan diberi pertanyaan individual mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor dan interior kantor) 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami mengenai Ruang lingkup sarana dan prasarana perkantoran menurut jenisnya (perabot kantor dan interior kantor) • Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru • Guru menyampaikan informasi materi berikutnya yang harus dipelajari oleh peserta didik yaitu Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor. • Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KELIMA

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam pembuka • Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa • Menanyakan kehadiran siswa • Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memperhatikan penjelasan guru melalui presentasi mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor. 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami mengenai Pengertian dan bentuk-bentuk tata ruang kantor. • Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru • Guru menyampaikan informasi materi berikutnya yang harus dipelajari oleh peserta didik yaitu Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor • Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KEENAM

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam pembuka • Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa • Menanyakan kehadiran siswa • Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik memperhatikan presentasi guru yang menjelaskan mengenai : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami mengenai Pedoman dan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor • Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru • Guru menyampaikan informasi materi berikutnya yang harus dipelajari oleh peserta didik yaitu Ruang lingkup sarana pendidikan dan prasarana pendidikan • Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	10 menit

PERTEMUAN KETUJUH

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan salam pembuka • Mempersilakan salah satu peserta didik memimpin doa • Menanyakan kehadiran siswa • Menyampaikan tujuan pembelajaran 	10 menit
Inti	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya mengenai: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ruang lingkup sarana pendidikan dan prasarana pendidikan 	70 menit
Kegiatan Penutup	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta didik diberi kesempatan menanyakan materi yang belum dipahami mengenai Peserta didik mendapatkan penjelasan dari guru mengenai Ruang lingkup sarana pendidikan dan prasarana pendidikan • Guru menginformasikan bahwa pertemuan selanjutnya diadakan test tulis mengenai materi : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber ✓ Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya 	10 menit

Kegiatan	Deskripsi	Alokasi waktu
	<ul style="list-style-type: none"> Guru menutup pelajaran dan mengucapkan salam 	

H. Sumber Belajar Dan Media Pengajaran :

1. Sumber Bahan : Modul Administrasi Sarana dan Prasarana
2. Alat : White Board, Boardmarker, LCD, Laptop, Lembar Observasi, Lembar Tugas

I. Penilaian Proses dan Hasil Belajar

1. Teknik : Tes dan Non-Tes
2. Bentuk : penilaian kinerja (diskusi dan mandiri)
3. Instrumen Tes :

Kerjakan soal berikut ini dengan tepat !

- a) Sebutkan pengertian sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia!
- b) Bagaimana perbedaan mendasar antara sarana dan prasarana kantor?
- c) Apa yang dimaksud dengan prasarana pendidikan? Sebutkan contohnya!
- d) Jelaskan klasifikasi sarana pendidikan menurut hubungannya dengan proses belajar mengajar!
- e) Sebutkan macam-macam peralatan kantor dilihat dari bentuknya!
- f) Apakah yang dimaksud dengan **perlemngkapan kantor** dan **mesin – mesin kantor**?
- g) Apa yang dimaksud dengan **perabot kantor** dan **interior kantor**?
- h) Sebutkan tujuan tata ruang kantor!
- i) Jelaskan keuntungan dan kerugian dari ruang kantor tertutup!
- j) Sebutkan asas-asas tata ruang kantor! Asas apakah yang mendasari dalam penempatan karyawan agar karyawan yang urutan kerjanya berdekatan dapat berdekatan posisinya?

Jawab:

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
2. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai tempat upacara sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan

3. Klasifikasi sarana pendidikan menurut hubungannya dengan proses belajar mengajar adalah:
 - Alat pelajaran
Adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, buku, dan alat tulis
 - Alat peraga
Adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran yang berupa perbuatan dan benda yang mudah memberi pengertian dari abstrak ke konkret.
 - Media pengajaran
Adalah perantara dalam proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan, yaitu media audio, visual, dan audiovisual.
4. Perbedaan mendasar antara sarana dan prasarana adalah:
Sarana adalah alat dan bahan yang digunakan langsung (ex: mesin), sedangkan prasarana adalah penunjang utama terselenggaranya produksi/kegiatan yang tidak digunakan secara langsung (ex: gedung).
5. Macam-macam peralatan kantor dilihat dari bentuknya:
 - Lembaran (kertas, map, amplop, dll)
 - Non lembaran (stapler, ordner, perforator, dll)
 - Buku (pedoman organisasi, alamat relasi, tahunan, dll)
6. **-Perlengkapan kantor** adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.
-Mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik.
7. **-Perabot kantor** adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor.
-Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan.
8. Tujuan tata ruang kantor adalah memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja.
9. Asas-asas tata ruang kantor adalah : asas jangka terpendek, asas rangkaian kerja, asas penggunaan seluruh ruangan, asas integrasi kegiatan, asas perubahan susunan tempat kerja, asas keamanan dan kepuasan karyawan.
10. Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor adalah sistem pencahayaan, sistem warna, sistem pengaturan udara ruangan, sistem penataan suara.

4. Instrumen Non- Tes
- a. Lembar pengamatan

LEMBAR PENILAIAN PENGAMATAN

MATERI POKOK : Definisi sarana dan prasarana kantor

Ruang lingkup sarana dann prasarana kantor

KELAS/SEMESTER : **XI / Ganjil**

No	Nama	Kerjasama	Keaktifan Berdiskusi	Presentasi	Kemampun Menjawab	Jumlah Skor
1						
2						
3						
4						
5						
Dst						

Skror = 5

Jumlah skror maksimal = 5 x 4 = 20

LEMBAR PENILAIAN SIKAP

KELAS/SEMESTER : XI / Ganjil
MATERI POKOK : -Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber
- Ruang lingkup sarana dann prasarana kantor

No.	Nama Siswa	Aspek Sikap Yang Dinilai			Jml Skor	Nilai	Predikat
		Spiri tual	Sosial				
			1	2			
dst							

Keterangan :

Aspek sikap yang dinilai :Sikap Spiritual danSikapSosial (1. Sikap Jujur ,2. Sikap Tanggung jawab)

Rubrik : 4 = Sangat Baik
3 = Baik
2 = Cukup
1= Kurang

Penskoran :

1. Skor tgertinggi setiap aspek
- = 4
2. Skor ideal
- = 12
3. Nilai
- = Skor perolehan/Skor ideal x 10

LEMBAR TUGAS

Nama Siswa :.....

Nomor :
Kelas/ Semester : XI / Ganjil
Mata pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : -Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber
- Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya

NO	Nama Siswa	Soal				
		Jelaskan definisi sarana dan prasarana kantor!	Jelaskan ruang lingkup sarana pendidikan!	Jelaskan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor!	Apakah perbedaan antara mesin fotokopi dengan mesin risograph?	Jelaskan masing-masing bentuk tata ruang kantor!
1.						
2.						
3.						
4.						
Dst.						

Nilai Pengetahuan Dan Keterampilan	Predikat
4	A
3,66	A -
3,33	B +
3	B
2,66	B -
2,33	C +
2	C
1,66	C -
1,33	D +
1	D

Kriteria Penilaian dan Penskoran :

- 1. Untuk soal nomor 1 - 5 setiap jawaban yang benar diberi skor = 4
- 2. Skor seluruhnya = 20
- 3. Nilai Akhir = Skor perolehan/skor seluruhnya x 100

Mengetahui

Wonosari, 19 Agustus 2015
Mahasiswa PPL

Guru Mata Pelajaran

SUNARDI, S.Pd
NIP. 19630306 199112 1 001

Mutmainah
NIM. 12402241033

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP JUJUR

(Penilaian diri)

SEKOLAH

: SMK N 1 WONOSARI

MATA PELAJARAN : **Administrasi Sarana dan Prasarana**
KELAS / SEMESTER : **XI / 3**
MATERI POKOK : Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber Ruang lingkup sarana dann prasarana kantor
WAKTU : **12 X 45 MENIT**

Nama Peserta didik :
Tanggal :

PETUNJUK!

- Bacalah pernyataan yang ada di dalam kolom dengan teliti
- berilah tanda cek (√) sesuai dengan kondisi dan keadaan kalian sehari-hari

	PERNYATAAN	TP	KD	SR	SL
1	Saya tidak menyontek pada saat mengerjakan ulangan				
2	Saya menyalin karya orang lain dengan menyebutkan sumbernya pada saat mengerjakan tugas				
3	Saya melaporkan kepada yang berwenang jika menemukan barang				
4	Saya berani mengakui kesalahan yang saya dilakukan				
5	Saya mengerjakan soal ujian tanpa melihat jawaban teman yang lain				

Keterangan :

SL = Selalu , apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
SR = Sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
KD = Kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
TP = Tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Peserta didik memperoleh nilai :

Sangat Baik : apabila memperoleh skor A – dan A
Baik : apabila memperoleh skor B - , B, dan B +
Cukup : apabila memperoleh skor C -, C, dan C +
Kurang : apabila memperoleh skor D dan D +

Wonosari, 19 Agustus 2015

Mengetahui

Mahasiswa PPL

Guru Mata Pelajaran

SUNARDI, S.Pd

Mutmainah

NIP. 19630306 199112 1 001

NIM. 12402241033

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP TOLERANSI

(Penilaian antar peserta didik)

Sekolah : SMK N 1 Wonosari

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana

Kelas / Semester : XI / 3

Materi Pokok : Definisi Sarana Dan Prasarana Kantor Dari berbagai Sumber Ruang Lingkup Sarana Dann Prasarana Kantor Waktu : 12 X 45 Menit (7 kali pertemuan)

Berilah tanda cek (v) pada kolom skor sesuai sikap toleransi yang ditampilkan oleh peserta didik, dengan kriteria sebagai berikut :

- 4 = selalu, apabila selalu melakukan sesuai pernyataan
- 3 = sering, apabila sering melakukan sesuai pernyataan dan kadang-kadang tidak melakukan
- 2 = kadang-kadang, apabila kadang-kadang melakukan dan sering tidak melakukan
- 1 = tidak pernah, apabila tidak pernah melakukan

Nama Peserta Didik : Kelas :
Tanggal Pengamatan : Materi Pokok :

NO	ASPEK PENGAMATAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Menghormati pendapat teman				
2	Menghormati teman yang berbeda suku, agama, ras, budaya, dan gender				
3	Menerima kesepakatan meskipun berbeda dengan pendapatnya				
4	Menerima kekurangan orang lain				
5	Mememaafkan kesalahan orang lain				
Jumlah Skor					

Catatan : Nilai = Skor perolehan x 100%

6

Peserta didik memperoleh nilai :

- Sangat Baik : apabila memperoleh skor A – dan A
- Baik : apabila memperoleh skor B - , B, dan B +
- Cukup : apabila memperoleh skor C -, C, dan C +
- Kurang : apabila memperoleh skor D dan D +

Wonosari, 19 Agustus 2014

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

SUNARDI, S.Pd
NIP. 19630306 199112 1 001

MUTMAINAH
NIM.12402241033

DOKUMENTASI KBM



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

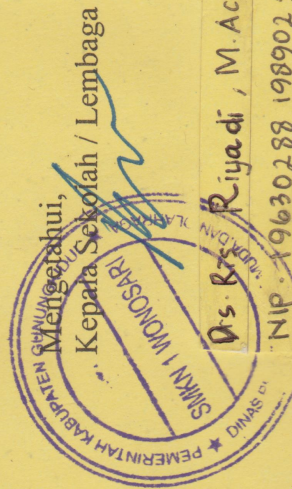
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMKN 1 Wonosari
Alamat Sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, DIY Fax./ Telp. Sekolah : 0274 391 054
Nama DPL PPL : Suhrman, M.Pd.
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL : 6 (Enam)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	15/8/2015	6	Jadwal Mengajar dan Persiapan		
2.	24/8/2015	6	Pembelajaran		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



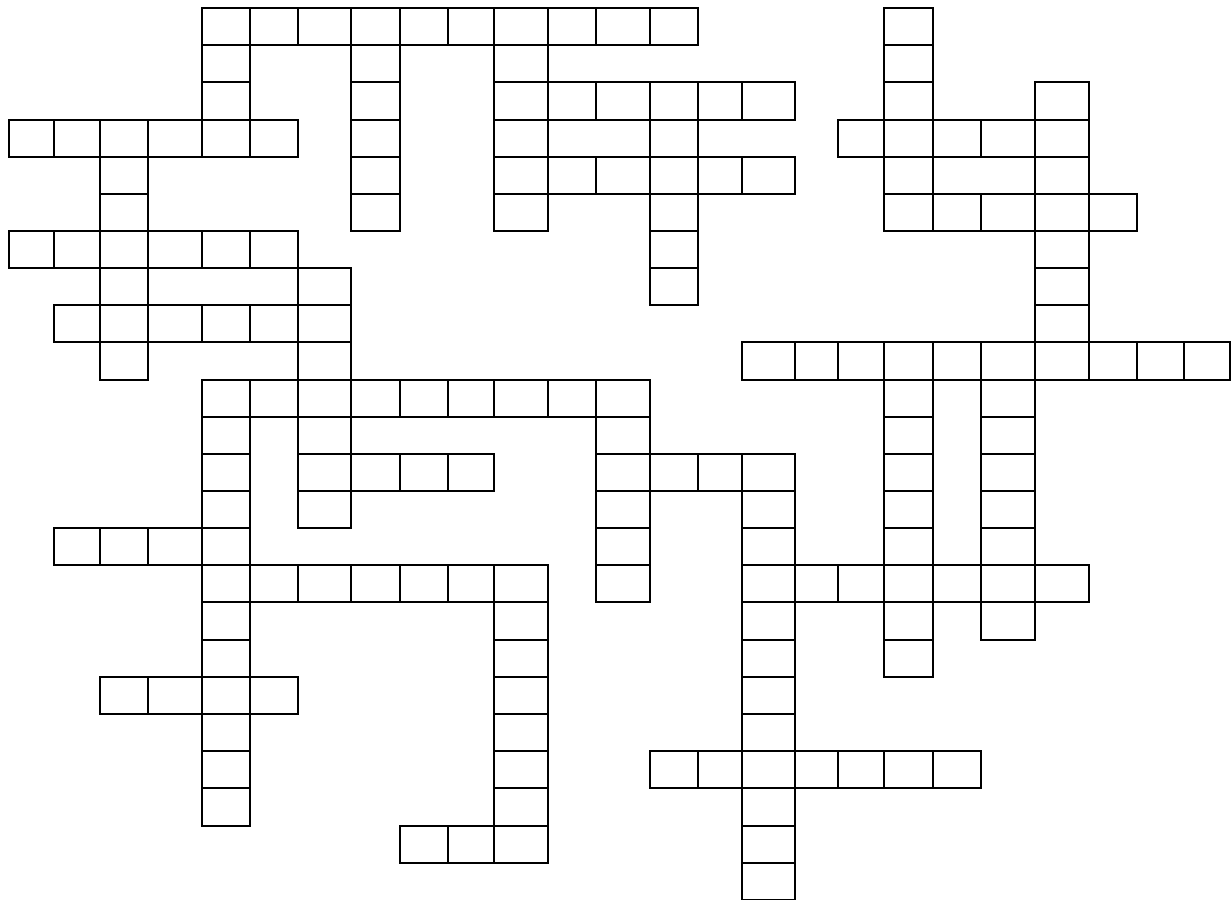
Wonosari, September 2015
Mhs PPL Prodi : Adm. Perkantoran

Mut marnah
.....
NIM. 12402241033

TEKA TEKI SILANG ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

NAMA :

NOMOR :



SOAL MENDATAR :

1. Sarana kantor untuk melubangi kertas
5. Prasarana penitipan kendaraan bermotor (lahan)
8. Peralatan kantor berbentuk lembaran
10. Media pengajaran beresifat suara
11. Tempat menyimpan dokumen / file
12. Sarana penerangan
13. Tempat istirahat/makan di sekolah
15. Peralatan yang secara langsung digunakan untuk menunjang pekerjaan
16. Memberi pengertian dari abstrak ke konkrit
19. Alat tidak langsung untuk mencapai tujuan
21. Ruang rapat
22. Pelengkap kursi
24. Orang yang datang berkunjung
27. Mesin tik manual bekerja secara
28. tulis
30. Alat komunikasi jarak jauh
31. Unit Kesehatan Sekolah

SOAL MENURUN

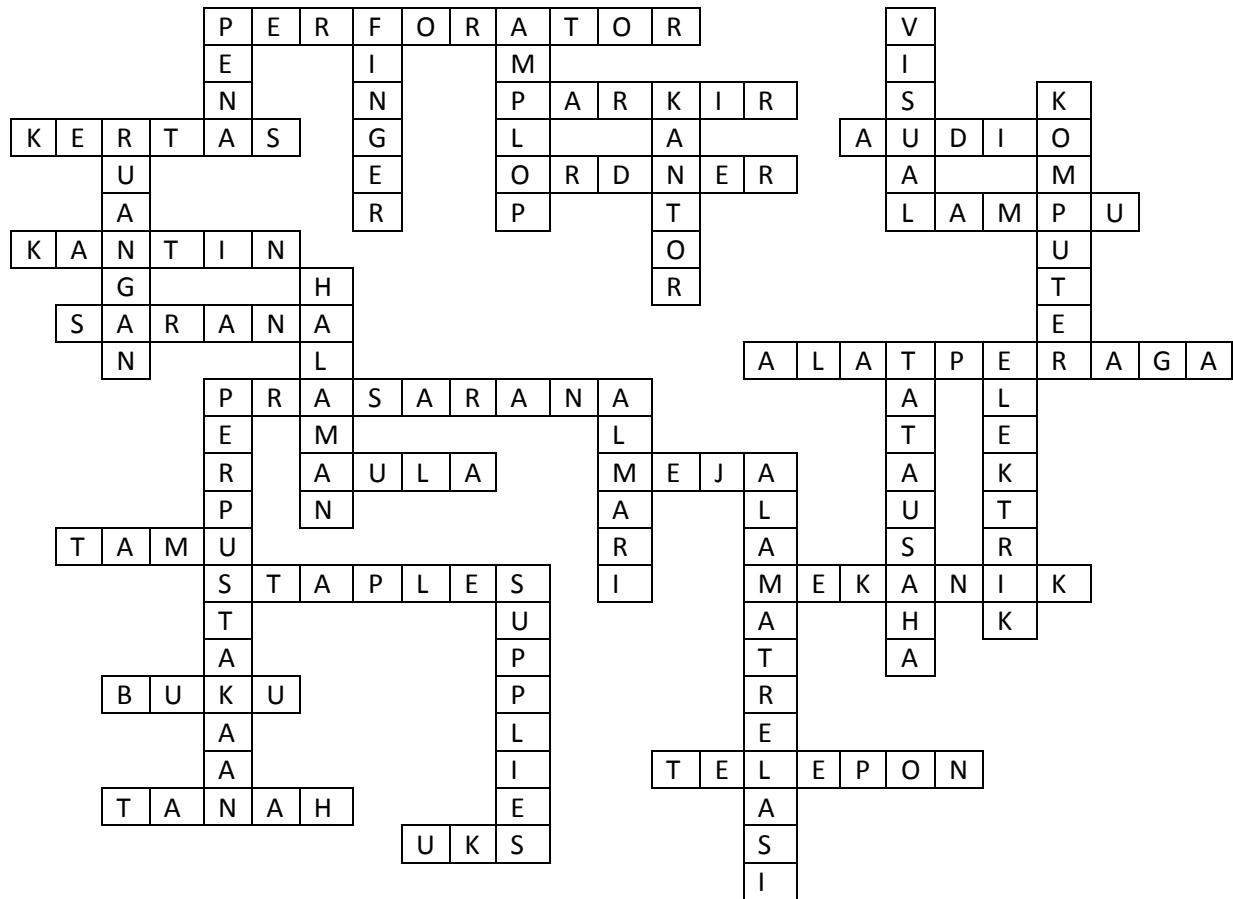
1. Alat tulis
2. ... print (jenis alat absensi)
3. Envelope (Bahasa Indonesia)
6. Ruang Administrasi
4. Media pengajaran bersifat penglihatan
7. Mesin tik modern
9. Room (Bahasa Indonesia)
14. Lapangan/ lahan luas
19. Ruang baca
20. Tempat menyimpan arsip, buku dll
17. TU (Singkatan)
27. Mesin penghancur dokumen bekerja secara
26. Peralatan / Perlengkapan (Inggris)
23. Daftar alamat organisasi

TEKA TEKI SILANG ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

NAMA :

NOMOR :

KUNCI JAWABAN



**MODUL ADMINISTASI SARANA DAN PRASARANA
PROGRAM KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**Kelas / Semester : XI / 3
Tahun Ajaran : 2015 / 2016**

**Disusun oleh :
MUTMAINAH
12402241033**

SMK NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari, Gunungkidul, Kode Pos 55812, Telp. 0274 391 054

2015

Satuan Pendidikan : SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester : XI AP / 3
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor

MATERI POKOK
DEFINISI DAN RUANG LINGKUP SARANA DAN PRASARANA KANTOR

A. Pengertian

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sedangkan prasarana adalah sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih mudah membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak, seperti gedung, ruangan, dll.

Secara umum, sarana adalah peralatan dan perlengkapan atau benda-benda yang bergerak yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pekerjaan, seperti meja, kursi, alat tulis, dll. Selanjutnya, prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Prasarana merupakan benda yang tidak bergerak misalnya seperti tanah, gedung, ruangan dll.

1. Definisi Sarana Dan Prasarana Perkantoran

a) Secara etimologis

Secara Etimologis (bahasa) prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan. misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, uang dsb. Sedangkan sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan. misalnya; ruang, buku, perpustakaan, laboratorium, dsb.

b) Menurut para ahli

1) Hamalik (1980:23)

Sarana dan prasarana adalah semua bentuk perantara yang dipakai orang untuk menyebar ide, sehingga ide tersebut bias sampai pada penerima.

2) Moenir (1992 : 119)

Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama / pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Pengertian yang dikemukakan oleh Moenir, jelas memberi arah bahwa sarana dan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai.

c) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kantor adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam kantor. Sarana kantor adalah peralatan dan perlengkapan atau

benda-benda yang bergerak yang secara langsung dipergunakan dan menunjang pekerjaan kantor, seperti meja, kursi, alat tulis, filing cabinet, komputer, dll. Selanjutnya, prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu pekerjaan atau proses yang terdapat di kantor, misalnya gedung kantor, ruang rapat, aula, dll.

2. Definisi Sarana Dan Prasarana Pendidikan

a) Secara etimologis (arti kata)

Prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan. Dalam pendidikan misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olah raga, uang dan sebagainya. Sedang sarana seperti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: ruang, buku, perpustakaan, laboratorium dan sebagainya.

b) Menurut para ahli

1) Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2)

Sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”.

2) Wahyuningrum (2004: 5)

Sarana pendidikan adalah “segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pendidikan tercapai”.

3) Menurut E. Mulyasa

Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar, mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

4) Menurut Ibrahim Bafadal

Prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

c) Menurut Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yang dimaksud dengan:

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar-mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar

pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai tempat upacara sekaligus lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

B. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor

1. Peralatan/perlengkapan kantor (Office Supplies)

Peralatan/perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi 2 (dua), yaitu:

a) Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya

- 1) Peralatan kantor berbentuk lembaran (berbagai jenis kertas, map, amplop, dll.
- 2) Peralatan/perlengkapan berbentuk non lembaran (stapler, perforator, binder clip, sandaran buku, bantalan stempel, ordner, gunting, pemotong kertas dll.
- 3) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku
 - Buku catatan (block note) yaitu buku untuk menulis catatan harian staf kantor
 - Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai dari sejarah, produk dan jasa, hingga prosedur kerja.

- Buku alamat relasi yaitu buku yang berisi tentang daftar alamat dari berbagai macam organisasi lain/relasi yang khususnya sering melakukan kerja sama.
- Buku telepon yaitu buku yang berisi daftar pelanggan telepon.
- Kamus (kamus bahasa Indonesia dan asing)
- Peta kota-kota besar
- Buku tahunan yaitu buku yang berisi tentang informasi perkembangan/kemajuan perusahaan selama setahun terakhir
- Buku tamu yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan
- Buku agenda yaitu buku untuk mencatat surat yang masuk dan keluar
- Buku catatan keuangan
- Buku obyek pariwisata (brosur/pamflet)

a) Peralatan/perengkapan kantor dilihat dari penggunaannya

1) Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, staples, pulpen, pensil dll.

2) Barang tidak habis pakai

Barang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama contoh: stapler, perforator, cutter dan gunting.

2. Mesin-mesin kantor (Office Machine)

Mesin-mesin kantor (office machine) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetik. Contoh: komputer, laptop, LCD (Liquid Crystal Display), mesin tik, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas (paper shredder), mesin pengganda dokumen, scanner, mesin absensi, kalkulator.

3. Mesin Komunikasi Kantor

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi.

Contoh: telepon, interkom, faksimili dan telepon wireles.

4. Perabot Kantor (Office Furniture)

Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh: Meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu) rak buku, lemari, filing cabinet, papan tulis, brankas/cash box, tempat majalah/koran meja resepsionis.

5. Interior kantor (Office Arrangement)

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar-gambar, patung, lukisan bendera, vas bunga jam dinding dll.

6. Tata Ruang Kantor (Office Lay Out)

a) Pengertian

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja.

b) Tujuan

Tujuan tata ruang kantor

- 1) Memberikan kenyamanan kepada karyawan
- 2) Memanfaatkan ruang kantor dengan maksimal
- 3) Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja
- 4) Memudahkan dalam pengawasan
- 5) Memudahkan dalam memberikan pelayanan
- 6) Memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
- 7) Memberikan rasa aman dan keleluasaan pribadi
- 8) Menjauhkan dari kebisingan yang terjadi
- 9) Memberikan pencitraan yang baik

c) Bentuk-bentuk tata ruang kantor

1) Ruang kantor terbuka (open plan office)

Ruang kantor terbuka (open plan office) adalah ruangan dimana semua kegiatan karyawan dilakukan bersama-sama dalam satu ruangan tanpa dipisahkan oleh tembok ataupun penyekat dari kayu.

Gambar1. Ruang Kantor Terbuka

Keuntungan ruang kantor terbuka:

- Mudah merubah ruangan
- Mudah dalam berkomunikasi dan berkoordinasi antar karyawan
- Mudah dalam pengawasannya
- Menghemat tenaga
- Memudahkan penempatan, penggunaan dan perawatan peralatan kerja
- Memperlancar arus pekerjaan
- Cahaya mudah masuk dan udara mudah beredar

Kerugian ruang kantor terbuka:

- Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia
- Kebisingan akan mudah terjadi sehingga konsentrasi kerja terganggu
- Karyawan kurang leluasa dalam hal yang menyangkut pribadi.

2) Ruang kantor tertutup Closed plan office)

Ruang kantor tertutup adalah ruangan kantor dimana ruangan dipisahkan oleh tembok-tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Gambar21.Ruang Kantor Tertutup

Keuntungan ruang kantor tertutup

- pekerjaan yang sifatnya rahasia dapat terjaga
- pimpinan maupun karyawan dapat bekerja lebih tenang
- karyawan lebih leluasa dalam bekerja

Kerugian ruang kantor tertutup

- pengawasan lebih sulit karena terhalang sekat
- cahaya sulit masuk dan udara lebih sulit beredar
- perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

3) Ruang kantor semi tertutup

Ruang kantor semi tertutup adalah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 meter.

Gambar3.Ruang Kantor Semi Tertutup

Keuntungan ruang kantor semi tertutup:

- Menjaga privasi kerja

Kerugian ruang kantor semi tertutup:

- Perubahan tempat lebih sulit dilakukan.

d) Pedoman pembuatan tata ruang kantor

1) Asas-asas tata ruang kantor

a. Asas jarak terpendek

Tata ruang yang baik adalah apabila dalam proses penyelesaian pekerjaan, penyusunan tempat kerja karyawan dan penempatan alat-alat kerja menempuh jarak yang sependek-pendeknya.

b. Asas rangkaian kerja

Dalam menempatkan karyawan harus memperhatikan rangkaian kerja mereka. Karyawan yang urutan kerjanya berdekatan harus ditempatkan berdekatan.

c. Asas penggunaan seluruh ruangan

Jangan biarkan ada ruangan kosong yang tidak digunakan, karena akan menyebabkan pemborosan dan tidak efisien

d. Asas integrasi kegiatan

Tata ruang dan peralatan kantor harus disesuaikan dengan fungsi ruang yang digunakan.

e. Asas perubahan susunan tempat kerja

Perubahan tempat kerja harus dilakukan supaya tidak monoton dan tidak membosankan.

f. Asas keamanan dan kepuasan karyawan

Ruangan yang aman dan nyaman akan membuat karyawan dapat bekerja lebih maksimal.

2) Prinsip-prinsip tata ruang kantor

a. Bagian atau fungsi yang berhubungan ditempatkan berdekatan

b. pekerjaan dilakukan secara berkesinambungan dalam garis lurus

c. alur kerja harus sederhana

d. perlengkapan kantor diletakkan dekat karyawan yang menggunakannya

e. Sebaiknya meja dan kursi dalam satu bagian memiliki ukuran yang sama

f. Sebaiknya tidak ada karyawan yang menghadap cahaya langsung

- g. Pekerjaan yang banyak berhubungan dengan masyarakat sebaiknya ditempatkan dibagian depan
- h. Pekerjaan yang mendatangkan kebisingan sebaiknya di jauhkan dari bagian yang lain.

3) Faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor

a. Pencahayaan

Cahaya penerangan yang cukup baik dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja pegawai, karena mereka dapat bekerja lebih cepat, sedikit membuat kesalahan, dan tidak membuat mata lelah.

Berikut adalah 4 sistem pencahayaan / penerangan, yaitu:

- **Penerangan direct**

Penerangan direct dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90-100% secara langsung. Efek dari penerangan ini adanya silau dan bayangan karena sedikit cahaya yang menyebar.

- **Penerangan semi Indirect**

Cahaya yang diarahkan ke bawah sekitar 60-90%, sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah. Silau dan bayangan agak berkurang dalam penerangan ini.

- **Penerangan indirect**

Sekitar 90-100% cahaya diarahkan ke atas, lalu menyebar dan memantul ke bawah ke area kerja. Penerangan ini sangat dianjurkan untuk digunakan di kantor-kantor karena cahaya yang menyebar mengurangi silau atau bayangan.

- **Penerangan semi direct**

Sekitar 60-90% cahaya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja. Bayangan dan silau masih ada.

b. Tata Warna

Menata warna dalam ruangan kerja perlu dipelajari dan direncanakan dengan teliti dan sebaik-baiknya. Warna ruang kantor bukan hanya

untuk menyejukkan mata para karyawan, tetapi warna suatu ruang juga harus dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawannya.

Macam Warna

- Warna primer

Warna pokok, yaitu merah, biru, dan kuning

- Warna sekunder

Warna yang dihasilkan dari campuran warna pokok, misalnya orange merupakan campuran dari warna merah dan kuning

- Warna tersier

Warna yang dihasilkan dari campuran warna primer dan sekunder, misalnya merah dengan jingga

Arti warna dan efek psikologinya

- Merah artinya berani, merah mendatangkan energi, semangat, optimis, komunikatif, dan dapat meningkatkan aliran dalam tubuh
- Kuning, artinya kehangatan, cerah dapat membangkitkan energi dan *mood*.
- Hijau artinya alami, dapat menyeimbangkan emosi seseorang, segar, sejuk, dan tenang.
- Biru artinya harmonis, mendatangkan perasaan tenang, sejuk, dan damai.
- Putih berarti orisinal, ringan, tentram namun jika terlalu banyak dapat menimbulkan perasaan dingin.

Pertimbangan dalam memilih warna ruangan

- ukuran ruangan
- lokasi ruangan
- tipe ruangan
- bentuk ruangan
- tinggi ruangan

Keuntungan menggunakan warna yang sesuai

- kantor lebih menarik
- ruangan tidak terlalu siau akibat cahaya yang berlebihan
- produktivitas meningkat
- meningkatkan citra yang baik bagi perusahaan

c. Pengaturan Udara/Ventilasi

Pegawai akan sulit dapat bekerja dengan baik dan efisien apabila mereka bekerja di ruang kantor yang udaranya panas dan pengap. Sedangkan pekerjaan kantor dengan suhu udara yang dianggap baik berkisar 13-24°C. Oleh karena itu perlu diusahakan adanya ventilasi cukup yang dapat membantu pertukaran udara dengan lancar, sehingga para pegawai di ruang kerjanya tetap mendapat udara yang segar dan nyaman. Selain itu, dapat juga menggunakan AC (*Air Condoitioner*) untuk mengurangi panas dan lembabnya ruangan.

d. Penataan Suara

Dalam bekerja diperlukan suasana yang tenang, terutama untuk pekerjaan yang memang memerlukan konsentrasi tinggi. Suara yang gaduh dan bising akan dapat membuat karyawan sulit bekerja dengan baik dan akhirnya produktivitas kerja yang diharapkan tidak akan tercapai.

C. Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan ialah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan pendidikan, misalnya: buku, alat tulis, meja, kursi, dsb. Adapun secara etimologis prasarana berarti alat tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya: lokasi atau tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, dan sebagainya. Jadi prasarana pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan pelaksanaan proses pendidikan di sekolah. Sedangkan menurut Soebagio, M.S., manajemen sarana dan prasarana merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan. Dengan demikian dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa administrasi sarana dan prasarana pendidikan adalah semua komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan itu sendiri.

Standar sarana dan prasarana dalam setiap satuan pendidikan telah tercantum dalam PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 42 :

(1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai serta

perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Adapun komponen-komponen administrasi sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

1. Lahan

Lahan yang di perlukan untuk mendirikan sekolah harus disertai dengan tanda bukti kepemilikan yang sah dan lengkap (sertifikat), adapun jenis lahan tersebut harus memenuhi beberapa kriteria antara lain :

- a) Lahan terbangun adalah lahan yang diatasnya berisi bangunan.
- b) Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan diatasnya.
- c) Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktik.
- d) Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek.

Lokasi sekolah harus berada di wilayah pemukiman yang sesuai dengan cakupan wilayah sehingga mudah di jangkau dan aman dari gangguan bencana alam dan lingkungan yang kurang baik.

2. Ruang

Secara umum jenis ruang di tinjau dari fungsinya dapat di kelompokkan dalam :

a) Ruang pendidikan

Ruang pendidikan berfungsi untuk menampung proses kegiatan belajar mengajar teori dan praktek antara lain : ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang kesenian, ruang olah raga, dan ruang keterampilan.

b) Ruang administrasi

Ruang administrasi berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor. Ruang administrasi terdiri dari : ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang guru, dan gudang.

c) Ruang penunjang

Ruang penunjang berfungsi untuk menunjang kegiatan yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar antara lain : ruang ibadah, ruang serbaguna, ruang koperasi sekolah, ruang UKS, ruang OSIS, ruang WC / kamar mandi, dan ruang BP.

3. Perabot

Secara umum perabot sekolah mendukung 3 fungsi yaitu : fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang. Jenis perabot sekolah di kelompokkan menjadi 3 macam :

- a. Perabot pendidikan adalah semua jenis mebel yang di gunakan untuk proses kegiatan belajar mengajar.
- b. Perabot administrasi adalah perabot yang di gunakan untuk mendukung kegiatan kantor.
- c. Perabot penunjang perabot yang di gunakan atau di butuhkan dalam ruang penunjang. Seperti perabot perpustakaan, perabot UKS, perabot OSIS.

4. Alat dan Media Pendidikan

Setiap mata pelajaran sekurang – kurangnya memiliki satu jenis alat peraga praktek yang sesuai dengan keperluan pendidikan dan pembelajaran, sehingga dengan demikian proses pembelajaran tersebut akan berjalan dengan optimal.

5. Buku atau Bahan Ajar

Bahan ajar adalah sekumpulan bahan pelajaran yang di gunakan dalam kegiatan proses belajar mengajar.

SOAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester : XI AP / 3
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor
Alokasi Waktu : 90 menit

Kompetensi Dasar

3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

A. Soal Pilihan Ganda

Petunjuk!

1. Bacalah soal dengan teliti!
2. Beri tanda silang (x) pada jawaban yang Anda anggap benar!
3. Berdo'alah sebelum mengerjakan!

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan disebut....
 - a. Prasarana
 - b. Sarana
 - c. Barang
 - d. Peralatan
2. Gedung merupakan salah satu contoh dari....
 - a. Konstruksi
 - b. Prasarana
 - c. Sarana
 - d. Peralatan
3. Di bawah ini yang **bukan** merupakan ruang lingkup peralatan/perlengkapan kantor adalah....
 - a. Mesin pengganda dokumen
 - b. Lembaran
 - c. Non Lembaran
 - d. Buku

4. Mesin fotokopi merupakan sarana kantor yang termasuk dalam..
 - a. Mesin Komunikasi kantor
 - b. Perlengkapan kantor
 - c. Mesin mesin kantor
 - d. Interior kantor
5. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabot kantor sesuai dengan luas lantai dan ruang kantor yang tersedia sehingga memberikan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja disebut....
 - a. Tata Ruang Kantor
 - b. Letak Kantor
 - c. Aksesoris Kantor
 - d. Bangunan Kantor
6. Salah satu tujuan tata ruang kantor adalah...
 - a. Memudahkan gerak karyawan dalam bekerja
 - b. Memudahkan dalam meneriaki karyawan lain
 - c. Memadatkan aktivitas kerja karyawan
 - d. Memberikan rasa kebebasan dalam bertingkah dalam kantor
7. Ruang kantor dengan bentuk terbuka memiliki beberapa keuntungan, yaitu...
 - a. Pekerjaan rahasia dapat terjaga
 - b. Pimpinan atau karyawan bekerja lebih tenang
 - c. Mudah merubah ruangan
 - d. Karyawan lebih leluasa dalam bekerja
8. Di bawah ini yang **tidak** termasuk dalam asas tata ruang kantor adalah...
 - a. Asas jarak terpendek
 - b. Asas rangkaian kerja
 - c. Asas ketidakpuasan karyawan
 - d. Asas integrasi kegiatan
9. Perlengkapan diletakkan dekat dengan karyawan yang menggunakannya merupakan salah satu dari.....tata ruang kantor
 - a. Asas
 - b. Faktor
 - c. Tujuan
 - d. Prinsip

10. Penerangan yang sangat dianjurkan untuk digunakan di kantor-kantor karena cahaya yang menyebar mengurangi silau atau bayangan disebut....
- Penerangan *direct*
 - Penerangan *indirect*
 - Penerangan semi *direct*
 - Penerangan semi *indirect*

=====

B. Soal Menjodohkan

Petunjuk!

- Bacalah soal dengan teliti!
- Jodohkan pernyataan di sebelah kanan dengan pilihan jawaban di sebelah kiri dengan cara menghubungkan dengan garis!
- Berdo'alah sebelum mengerjakan!

=====Selamat Mengerjakan=====

- | | |
|---|---|
| 1. Segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses | A. Perlengkapan berbentuk buku |
| 2. Buku catatan, buku pedoman organisasi, dan buku alamat relasi | B. Jarak terpendek, rangkaian kerja, penggunaan seluruh ruangan, integrasi kegiatan, perubahan susunan tempat kerja, kenyamanan dan kepuasan karyawan |
| 3. Perlengkapan kantor berdasarkan penggunaannya | C. Penataan suara |
| 4. Tujuan tata ruang kantor | D. Prasarana |
| 5. Ruangan kantor dimana ruangan dipisahkan oleh tembok/penyekat yang terbuat dari kayu | E. Asas integrasi kegiatan |
| 6. Asas tata ruang kantor | F. Pekerjaan dilakukan secara berkesinambungan dalam garis lurus |
| 7. Tata ruang dan peralatan kantor harus disesuaikan dengan fungsi yang digunakan | G. Barang habis pakai dan barang tidak habis pakai |
| 8. Salah satu prinsip tata ruang kantor | H. Memberikan kenyamanan pada karyawan |
| 9. Faktor-faktor yang memengaruhi tata ruang kantor dalam mengatasi ruangan yang panas dan lembab | I. Pengaturan udara ruangan |
| 10. Sistem tata ruang kantor untuk mengatasi suara gaduh/bising | J. Ruang kantor tertutup |

C. Soal Benar atau Salah

Petunjuk!

- 4. Bacalah soal dengan teliti!**
- 5. Beri jawaban pada kotak di samping pernyataan “B” jika pernyataan BENAR dan beri jawaban “S” jika pernyataan SALAH!**
- 6. Berdo’alah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

PERNYATAAN

JAWABAN

1. Tanah, gedung, dan ruangan merupakan prasarana.
2. Stapler merupakan barang habis pakai.
3. Mesin pengganda dokumen termasuk dalam interior kantor.
4. Tata ruang kantor tidak diperlukan dalam pengawasan dan arus kerja.
5. Ruang kantor semi tertutup ialah ruang yang disekat hanya setinggi 1,5 m.
6. Alur kerja harus sederhana merupakan salah satu prinsip tata ruang kantor.
7. Asas jangka terpendek adalah penyesuaian tata ruang dan peralatan kantor yang disesuaikan dengan fungsi ruangan.
8. Dalam pemilihan warna, kita harus mempertimbangkan ukuran, lokasi, tipe, bentuk, dan tinggi ruangan.
9. Penerangan direct dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90-100% secara langsung.
10. Sistem penataan suara yang baik bertujuan untuk memberikan suasana tenang dan konsentrasi.

D. Soal Obyektif

Petunjuk!

- 1. Bacalah soal dengan teliti!**
- 2. Jawablah pertanyaan secara jelas!**
- 3. Berdo’alah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Sebutkan pengertian sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia!
2. Bagaimana perbedaan mendasar antara sarana dan prasarana kantor?
3. Apakah yang dimaksud dengan mesin **kantor** dan **mesin komunikasi kantor**?

4. Apa yang dimaksud dengan **perabot kantor** dan **interior kantor**?
5. Sebutkan tujuan tata ruang kantor!
6. Jelaskan keuntungan dan kerugian dari ruang kantor tertutup!
7. Tentukan bentuk tata ruang kantor yang terdapat dalam ruang pegawai / karyawan SMKN 1 Wonosari! Berikan alasannya!
8. Bagaimana tata ruang kantor yang sesuai untuk ruang pegawai / karyawan di SMKN 1 Wonosari?
9. Sebutkan asas-asas tata ruang kantor! Asas apakah yang mendasari dalam penempatan karyawan agar karyawan yang urutan kerjanya berdekatan dapat berdekatan posisinya?
10. Sebutkan dan jelaskan faktor-faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor!

Satuan Pendidikan : SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester : XI AP / 3
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

MATERI POKOK

FUNGSI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA

A. Pengertian

Manajemen sarana dan prasarana bertugas mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada suatu pekerjaan secara optimal dan berarti. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana adalah untuk memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana dan prasarana agar pekerjaan dapat berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan tujuan ini, manajemen sarana prasarana bertujuan untuk:

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga suatu instansi memiliki sarana dan prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan dan dengan dana yang efisien.
2. Mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
3. Mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan.

B. Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana

1. Perencanaan

Perencanaan dapat dipandang sebagai suatu proses penentuan dan penyusunan rencana dan program-program kegiatan yang akan di lakukan pada

masa yang akan datang secara terpadu dan sistematis berdasarkan landasan, prinsip-prinsip dasar dan data atau informasi yang terkait serta menggunakan sumber-sumber daya lainnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan perencanaan sarana dan prasarana kantor:

- a) Menggunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
- b) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas yang dibutuhkan
- c) Sesuaikan anatar kebutuhan dengan biaya yang tersedia
- d) Sediakan dan gunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan operasional
- e) Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- f) Kumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana
- g) Penghapusan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur yang berlaku

Penerapan fungsi manajemen perencanaan sarana dan prasarana kantor:

Perencanaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan jenis dan spesifikasinya, yaitu:

- a) Barang habis pakai

Perencanaan terhadap barang habis pakai dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan rencana kegiatan
- 2) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut setiap bulan
- 3) Menyusun rencana pengadaan barang menjadi rencana triwulan, menjadi tahunan

- b) Barang tidak habis pakai

- 1) Menyusun dan menganalisis keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan dapat dipakai
- 2) Memperkirakan biaya perlengkapan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan
- 3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia dan urgensi kebutuhan
- 4) Menyusun rencana pengadaan tahunan

c) Barang tidak bergerak

1) Tanah

Perencanaan tanah dilakukan sebagai berikut:

- Menyusun rencana pengadaan tanah
- Mengadakan survey untuk menentukan lokasi tanah
- Mengadakan survey terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan angkutan
- Mengadakan survey harga tanah
- Menegajukan rencana kepada satuan organisasi yang menangani

2) Bangunan

Perencanaan bangunan dapat dilakukan sebagai berikut:

- Mengadakan survey keperluan bangunan
- Mengadakan perhitungan luas bangunan sesuai kebutuhan
- Menyusun rencana anggaran biaya disesuaikan dengan harga standar yang berlaku
- Menyusun tahapan rencana anggaran biaya disesuaikan dengan rencana tahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran tiap tahun dengan skala prioritas

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang, alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangkai pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut perumusan dan rincian pekerjaan dan tugas serta kegiatan yang berdasarkan struktur organisasi formal kepada orang-orang yang memiliki kesanggupan dan kemampuan melaksanakannya sebagai prasyarat bagi terciptanya kerjasama yang harmonis & optimal ke arah tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Pengorganisasian ini meliputi langkah-langkah antara lain :

- a) Mengidentifikasi tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b) Mengkaji kembali pekerjaan yang telah direncanakan dan merincinya menjadi sejumlah tugas dan menjabarkan menjadi sejumlah kegiatan.

- c) Menentukan personil yang memiliki kesanggupan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan kegiatan tersebut.
- d) Memberikan informasi yang jelas kepada pegawai / karyawan tentang tugas kegiatan yang harus dilaksanakan, mengenai waktu dan tempatnya, serta hubungan kerja dengan pihak yang terkait.

Penerapan fungsi manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor:

Tugas dalam manajemen pengorganisasian sarana dan prasarana kantor dapat ditemukan dalam proses pengelompokan alat-alat. Sebagai contohnya, suatu kantor hendak melakukan pengadaan barang, maka dari itu barang-barang tersebut harus dirinci terlebih dahulu sesuai dengan jenisnya. Jika hendak mengadakan sarana alat tulis kantor dan mesin-mesin kantor, maka harus dirinci satu per satu agar jelas perhitungan dana dan teknisnya. Selain itu, teknis pengadaan tentunya membutuhkan sumber daya manusia, yaitu karyawan yang bertugas dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang bekerja sama dengan bendahara (dana).

3. Pelaksanaan

Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk memberikan pengaruh-pengaruh yang dapat menyebabkan pegawai / karyawan tergerak untuk melaksanakan tugas dan kegiatannya secara bersama-sama dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pemimpin juga harus memberikan arahan, yaitu memberikan informasi, petunjuk, serta bimbingan kepada pegawai / karyawan yang dipimpinnya agar terhindar dari penyimpangan, kesulitan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas.

Penerapan fungsi manajemen pelaksanaan sarana dan prasarana di kantor:

Pelaksanaan sarana dan prasarana merupakan fungsi manajemen yang menjadi perwujudan dari perencanaan, yang mana dilaksanakan oleh para pegawai dalam suatu organisasi. Dalam hal ini pimpinan dapat memberi pengarahan kepada pegawai saat melakukan pengelolaan sarana dan prasarana. Misalnya, terdapat ruang kantor tertentu yang pemakaiannya hanya untuk keperluan khusus, yaitu rapat (*meeting*), presentasi dengan klien, maka penggunaan ruang tersebut harus melalui perizinan dari pengelola ruangan. Selain itu, juga dibutuhkan tata tertib

penggunaan sarana yang terdapat di ruang tersebut agar semua fasilitas dapat terjaga dengan baik.

4. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi guna menjamin agar pelaksanaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan objek pengawasan dalam bidang manajemen. Fungsi ini menyangkut upaya pimpinan untuk menyelaraskan gerak langkah dan memelihara prinsip taat asas (konsisten) pada setiap dan seluruh pegawai / karyawan dalam melaksanakan seluruh tugas dan kegiatannya agar dapat tujuan dan sasaran yang telah di rencanakan. Hal ini di lakukan oleh pimpinan melalui pembinaan kerja sama antar pegawai / karyawan, dan antar pegawai / karyawan dengan pihak-pihak luar yang terkait. Fungsi pengawasan ini mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Mengamati seluruh aspek dan unsur persiapan dan pelaksanaan program-program kegiatan yang telah di rencanakan
2. Menilai seberapa jauh kegiatan-kegiatan yang ada dapat mencapai sasaran-sasaran dan tujuan.
3. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan beserta faktor-faktor penyebabnya.
4. Mencari dan menyarankan atau menentukan cara-cara pemecahan masalah-masalah tersebut.
5. Mengujicobakan atau menerapkan cara pemecahan masalah yang telah dipilih guna menghilangkan atau mengurangi kesenjangan antara harapan dan kenyataan

Penerapan fungsi manajemen pengawasan sarana dan prasarana kantor:

Pelaksanaan tugas-tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam suatu kantor perlu adanya pengawasan agar diperoleh hasil seperti yang diharapkan, di samping peningkatan kualitas. Oleh karena itu pengawasan dapat dilakukan pada kegiatan-kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan. Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif baru bertindak apabila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan. Pengawasan

berhubungan erat dengan fungsi manajemen yang lain seperti perencanaan dan pengorganisasian. Adanya pengawasan yang efektif akan memberikan umpan balik untuk pertencanaan-perencanaan dalam perubahan standar dan masukan. Dengan demikian, pengawasan dan perencanaan dapat dipandang sebagai mata rantai yang berhubungan dan saling mempengaruhi. Pengawasan di kantor dapat dilakukan pimpinan dengan obyek pengawasan sebagai berikut:

- a) Kualitas pekerjaan kantor
- b) Waktu pekerjaan kantor
- c) Metode-metode dan standardisasi pekerjaan kantor
- d) Biaya perkantoran
- e) Alat peralatan dan perabotan kantor
- f) Pelayanan kantor
- g) Dokumentasi

SOAL

Satuan Pendidikan : SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester : XI AP / 3
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor
Alokasi Waktu : 90 menit

Kompetensi Dasar

3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana

4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana

A. Soal Pilihan Ganda

Petunjuk!

- 1. Bacalah soal dengan teliti!**
- 2. Beri tanda silang (x) pada jawaban yang Anda anggap benar!**
- 3. Berdo'alah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Mengatur serta menjaga sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi pada suatu pekerjaan secara optimal dan berart disebut....
 - a. Manajemen
 - b. Sarana dan prasarana
 - c. Pengelolaan
 - d. Manajemen sarana dan prasarana
2. Berikut ini yang tidak termasuk dalam fungsi manajemen sarana dan prasarana adalah...
 - a. Penataan
 - b. Perencanaan
 - c. Pengorganisasian
 - d. Pengawasan
3. (a) Menggunakan prosedur pengelolaan sarana dan prasarana
(b) Tentukan jenis, kuantitas, dan kualitas yang dibutuhkan
(c) Sesuaikan anatara kebutuhan dengan biaya yang tersedia
(d) Penghapusan sarana dan prasarana tanpa prosedur

Dari keempat pilihan di atas, manakah yang termasuk hal-hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan sarana dan prasarana kantor?

- a. (a) saja
 - b. (a), (b), dan (c)
 - c. (b) dan (d)
 - d. (a), (b), dan (d)
4. Keseluruhan proses pengelompokkan orang, alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk menciptakan organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dan kekuatan dalam rangkai pencapaian tujuan yang telah ditentukan disebut...
- a. Pengorganisasian
 - b. Pengawasan
 - c. Perencanaan
 - d. Pelaksanaan
5. Pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan disebut...
- a. Korektif
 - b. Preventif
 - c. Adaptif
 - d. Kolektif

B. Soal Obyektif

Petunjuk!

- 1. Bacalah soal dengan teliti!**
- 2. Jawablah pertanyaan secara jelas!**
- 3. Berdo'alah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Apa yang dimaksud dengan manajemen sarana dan prasarana? Jelaskan pula tujuannya!
2. Sebutkan perencanaan barang habis pakai dan barang tidak habis pakai!
3. Apa yang dimaksud dengan pelaksanaan sarana dan prasarana kantor? Jelaskan dengan pendapat sendiri!
4. Mengapa dalam manajemen sarana dan prasarana diperlukan adanya pengorganisasian?
5. Sebutkan obyek-obyek pengawasan di kantor

DAFTAR PUSTAKA

- Dunia Edukasi.2012.*Manajemen Sarana dan Prasarana*.Diakses dari <http://rasidiadhipati.blogspot.com/2012/02/manajemen-sarana-dan-prasarana.html>, pada Agustus 2015.
- Juhairiyah, A.Ma.2012.*Administrasi Sarana dan Sarana Pendidikan*.Diakses dari <https://ayahalby.files.wordpress.com/2012/10/administrasi-sarana-dan-prasarana-pendidikan1.pdf>, pada Agustus 2015.Probolinggo.
- Sri Endang R, Sri Mulyani, Suyetty.2010.*Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*.Jakarta: Erlangga.
- Tim Dosen AP.2010.*Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta: UNY Press.

TATA RUANG KANTOR



TERBUKA



TERTUTUP



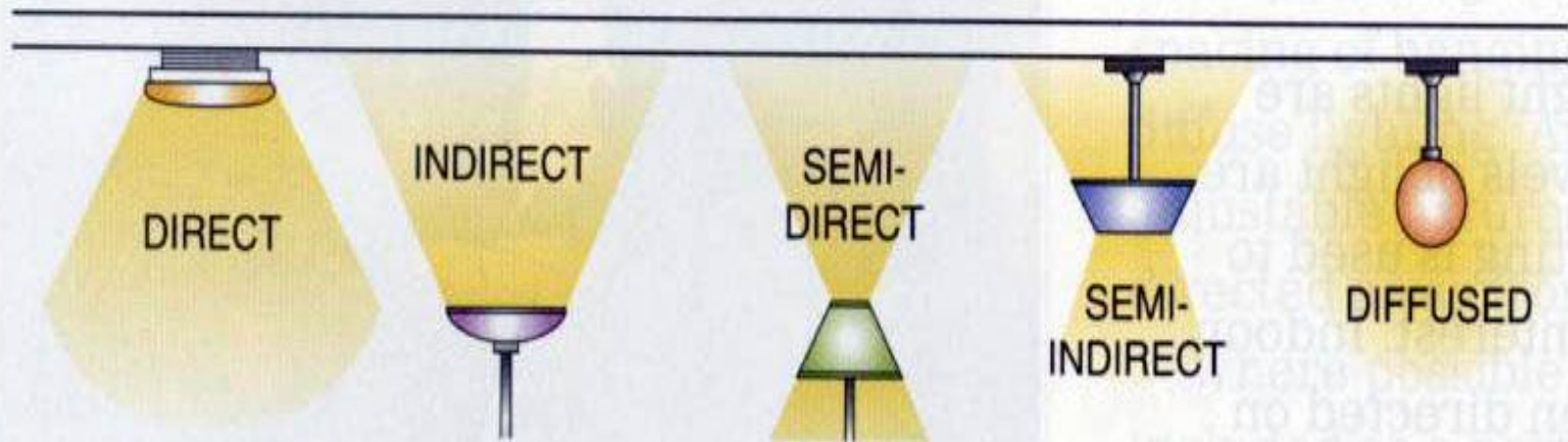
SEMI TERTUTUP



Interior mebel
www.interiormebel.co

PENERANGAN/ PENCAHAYAAN

Fig. 31-13 ■ Methods of light dispersement.



TATA WARNA

BLUE

- + tranquility, love, loyalty, security, trust, intelligence
- coldness, fear, masculinity

GREEN

- + money, growth, fertility, freshness, healing
- envy, jealousy, guilt

PURPLE

- + royalty, nobility, spirituality, luxury, ambition
- mystery, moodiness

TURQUOISE

- + spiritual, healing, protection, sophisticated
- envy, femininity

SILVER

- + glamorous, high tech, graceful, sleek

RED

- + love, energy, power, strength, passion, heat
- anger, danger, warning

PINK

- + healthy, happy, feminine, compassion, sweet, playful
- weak, femininity, immaturity

YELLOW

- + bright, energy, sun, creativity, intellect, happy
- irresponsible, unstable

ORANGE

- + courage, confidence, friendliness, success
- ignorance, sluggishness

GOLD

- + wealth, prosperity, valuable, traditional

BROWN

- + friendly, earth, outdoors, longevity, conservative
- dogmatic, conservative

TAN/BEIGE

- + dependable, flexible, crisp, conservative
- dull, boring, conservative

GRAY

- + security, reliability, intelligence, solid
- gloomy, sad, conservative

BLACK

- + protection, dramatic, classy, formality
- death, evil, mystery

WHITE

- + goodness, innocence, purity, fresh, easy, clean

Satuan Pendidikan : SMK N 1 WONOSARI
Kelas/Semester : XI AP / 3
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Materi Pokok : Definisi dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor
Alokasi Waktu : 90 menit

Kompetensi Dasar

3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

A. Soal Pilihan Ganda

Petunjuk!

- Bacalah soal dengan teliti!
- Beri tanda silang (x) pada jawaban yang Anda anggap benar!
- Berdoa'lah sebelum mengerjakan!

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu pekerjaan atau proses yang terdapat di kantor disebut....
 - a. Prasarana kantor
 - b. Sarana kantor
 - c. Sarana dan prasarana
 - d. Peralatan
2. Bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik disebut...
 - a. Office Furniture
 - b. Office Supplies
 - c. Office Mechine
 - d. Office Arrangement
3. Di bawah ini yang **tidak termasuk** dalam ruang lingkup mesin kantor adalah....
 - a. OHP
 - b. Pesawat Kantor
 - c. Finger Print

- d. Filling cabinet
- 4. Mesin pengganda dokumen yang menggunakan master serta memiliki kemampuan penggandaan yang lebih cepat ialah...
 - a. Mesin risograph
 - b. Mesin fotokopi
 - c. Mesin stensil
 - d. Master sheet
- 5. Ruang kantor tertutup adalah ruangan kantor dimana ruangan dipisahkan oleh tembok-tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu disebut...
 - a. Ruang Kantor Semi Tertutup
 - b. Open Plan Office
 - c. Ruang Kantor Tertutup
 - d. Ruang Kantor Terbuka
- 6. Tata ruang dan peralatan kantor harus disesuaikan dengan fungsi ruang yang digunakan disebut...
 - a. Asas rangkaian kerja
 - b. Asas jarak terpendek
 - c. Asas keamanan dan kepuasan karyawan
 - d. Asas integrasi kegiatan
- 7. Sekitar 60-90% cahaya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan ke bawah dan sisanya juga diarahkan ke area kerja dan bayangan dan silau masih ada disebut pencahayaan....
 - a. Direct
 - b. Semi direct
 - c. Indirect
 - d. Semi indirect
- 8. Arti warna dan efek psikologi dari warna biru adalah...
 - a. Tenang, sejuk, damai
 - b. Energi, semangat, optimis
 - c. Berani, hangat, tenang
 - d. Tenang, sejuk, bersih
- 9. Alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar termasuk dalam klasifikasi.....
 - a. Alat pelajaran
 - b. Alat peraga
 - c. Media pengajaran
 - d. Alat pengajaran
- 10. Perabot penunjang dalam ranah pendidikan terdapat pada ruang....
 - a. UKS, OSIS, Ruang guru
 - b. Ruang guru, Ruang kepala sekolah, Perpustakaan
 - c. UKS, OSIS, Perpustakaan
 - d. Koperasi sekolah, Toilet, Ruang praktik

B. Isian singkat

Petunjuk!

- **Bacalah soal dengan teliti!**
- **Jawablah semua pertanyaan singkat!**
- **Berdoa'lah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Istilah lain dari penghitung uang disebut....
2. Mesin ketik manual bekerja secara....
3. Mesin penjilid disebut....
4. Kapur tulis, tinta, dan pensil merupakan sarana pendidikan dengan klasifikasi....
5. Asas tata ruang kantor, meliputi jarak terpendek, integrasi kegiatan, perubahan susunan tempat kerja, kepuasan dan keamanan, penggunaan seluruh ruangan, dan

C. Essay

Petunjuk!

- **Bacalah soal dengan teliti!**
- **Jawablah semua pertanyaan dengan jelas!**
- **Berdoa'lah sebelum mengerjakan!**

=====Selamat Mengerjakan=====

1. Bagaimana cara mengoperasikan mesin fotokopi?
2. Jelaskan perbedaan antara OHP (Overhead Projector) dengan LCD (Liquid Crystal Display)!
3. Apa sajakah keuntungan dari ruang kantor terbuka?
4. Jelaskan jenis-jenis ruang dalam pendidikan dan berikan contohnya (masing-masing satu contoh)!
5. Jelaskan klasifikasi sarana pendidikan menurut hubungannya dengan proses belajar mengajar!

AGENDA MENGAJAR**Semester ...1.. Tahun 2015/2016.....**

Program Diklat : A / B / C *)

Mata Pelajaran : _____ Adm.Sarana dan Prasarana

Kelas : XI

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Modul ke	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Keterangan
1	Selasa/11 Agustus 2015	6,7	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Diskusi
2	Kamis/13 Agustus 2015	1,2	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Menerangkan
3	Selasa/18 Agustus 2015	6,7	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Presentasi
4	Kamis/ 20 Agustus 2015	1,2	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Menerangkan
5	Selasa/ 25 Agustus 2015	6,7	1	Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Kuis TTS
6	Kamis/ 27 Agustus 2015	3,4	1	Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	Evaluasi materi
7	Selasa/ 2 September 2015	6,7	1	KD 3.1 dan KD 4.1	Ulangan harian
8	Kamis/ 4 September 2015	3,4	1	KD 3.1 dan KD 4.1	Membahas jawaban
9	Selasa/ 7 September 2015	6,7	1	KD 3.1 dan KD 4.1	Remidial
10	Kamis/ 10 September 2015	3,4	1	KD 3.1 dan KD 4.1	Ulangan harian susulan

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

AGENDA MENGAJARI
Semester Tahun

Program Diklat : A / B / C *)
Mata Pelajaran : _____
Kelas : X / XI / XII *)

No	Hari/Tgl	Jam Ke...	Modul ke	Standar Kompetensi
1	Selasa/ 11 Agustus 2015	1,2	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup
2	Kamis/ 13 Agustus 2016	3,4	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup
3	Selasa/ 18 Agustus 2015	1,2	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup
4	Kamis/ 20 Agustus 2016	3,4	1	Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup
5	Selasa/ 25 Agustus 2016	1,2	1	Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup
6	Sabtu/ 29 Agustus 2015	1,2	1	Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup
7	Selasa/ 2 September 2015	1,2	1	KD 3.1 dan KD 4.1
8	Sabtu/ 6 September 2015	1,2	1	KD 3.1 dan KD 4.1
9	Selasa/ 7 September 2015	1,2	1	KD 3.1 dan KD 4.1

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.
*) Coret yang tidak perlu

JAR

● ● ● ● ● ● ●

[illegible]

Semester Tahun

Kelas : X / XI / XII *)

*) Coret yang tidak perlu

JAR

● ● ● ● ● ●

[illegible]

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : Mutmainah

SEMESTER : GANJIL

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

MENGAJAR MATA PELAJARAN :

1 Adm. Sarana dan Prasarana..... KELAS : XI AP1.....

2 Adm. Sarana dan Prasarana..... KELAS : XI AP2.....

3 Adm. Sarana dan Prasarana..... KELAS : XI AP3.....

4 KELAS :

5 KELAS :

HARI	SENIN		SELASA		RABU		KAMIS		JUMAT		SABTU	
JAM KE :	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang	kelas	ruang
1			XI AP2	H2			XI AP1	HI				
2			XI AP2	H2			XI AP1	H1				
3							XI AP2	H2				
4							XI AP2	H2				
5												
6			XI AP1	H1								
7			XI AP1	H1					XI AP3	H3	XI AP3	H3
8									XI AP3	H3	XI AP3	H3

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

..

..

..

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester: XI AP1 / GANJIL

Materi Pokok: Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber

Kompetensi Dasar: Ruang lingkup sarana dan prasarana

1. 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

2. 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

3.

4.

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	75	90	97	87,33									87,33
2	AKMALIA WINDA TAMI	82	95	95	90,67									90,67
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	94	90	95	93									93,00
4	ANGGI HALIMAH	75	100	95,5	90,17									90,17
5	ANISA APRIATI	84	90	93,5	89,17									89,17
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	82	90	100	90,67									90,67
7	ANNITA EKA SAFITRI	80	95	90,5	88,5									88,50
8	ARISTININGSIH	80	80	93,5	84,5									84,50
9	ARTIKA DWI PUSPITA	70	90	98,5	86,17	80			80					86,17
10	ASITASARI	75	90	94	86,33									86,33
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	75	100	95	90									90,00
12	DELA MARVIANI	87	100	93,5	93,5									93,50
13	DIAN NOVITASARI	87	90	100	92,33									92,33
14	ELVITA CITRA MULIA	69	100	93,5	87,5	80			80					87,50
15	EVREND A PUTRI TANTIASARI	89	85	93,5	89,17									89,17
16	FEBRIAN MANDASARY	90	90	100	93,33									93,33
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	77	85	97	86,33									86,33
18	INDRI SETIYA RAHAYU	75	90	100	88,33									88,33
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	70	90	95	85	80			80					85,00
20	IRMA NUR FAJARINI	87	90	100	92,33									92,33
21	MAWAR WULANDARI	87	90	92	89,67									89,67
22	MEITA KUSUMASTUTI	91	80	87,5	86,17									86,17
23	NADHA PRI HANDANI	79	95	100	91,33									91,33
24	NETI ANJARYANI	82	90	100	90,67									90,67
25	NOVITA AMILIA ARFILI	79	95	94	89,33									89,33
26	NURYANTI	84	90	95	89,67									89,67
27	PUPUT SETYANINGSIH	80	95	84,5	86,5									86,50
28	RATNA SETIANA	69	90	94	84,33	80			80					84,33
29	RISMITA	74	85	97	85,33	80			80					85,33
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	94	90	95	93									93,00
31	SUHARYANTI	94	90	95,5	93,17									93,17
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	60	95	93,5	82,83	80			80					82,83

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester

: XI AP2 / GANJIL

Materi Pokok

: Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber

Kompetensi Dasar

: Ruang lingkup sarana dan prasarana

1. 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

2. 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

3.

4.

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	88	85	95	89,33									89,33
2	ANITA NURAHMADHANI	72	85	88	81,67	80			80					81,67
3	ANITA RAHAYU	93	90	95,5	92,83									92,83
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	75	90	95,5	86,83									86,83
5	AURA AILUL MUNA	93	85	98,5	92,17									92,17
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	73	85	95	84,33	80			80					84,33
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	77	90	97	88									88,00
8	DETI ALAWIYAH	88	85	95	89,33									89,33
9	DINI NURCAHNINGRUM	88	85	95	89,33									89,33
10	DWI WULANDARI	90	90	100	93,33									93,33
11	EKA MURWA PUTRI	77	90	88	85									85,00
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	83	90	92,5	88,5									88,50
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	77	85	90,5	84,17									84,17
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	95	90	98,5	94,5									94,50
15	IDA SULISTIANI	100	90	92	94									94,00
16	IKA PUTRI UTAMI	85	85	89	86,33									86,33
17	INDAH SRI WAHYUNI	68	85	94	82,33	80			80					82,33
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	80	85	95,5	86,83									86,83
19	KIKI WIDYA SARI	80	70	94	81,33									81,33
20	LARASATI DWI RAMDANI	77	90	92,5	86,5									86,50
21	LEA AYU NINGTYAS	87	90	89	88,67									88,67
22	NENI RIZKA ELICIA	93	85	97	91,67									91,67
23	OCA MUTIARA SAFITRI	78	85	95	86									86,00
24	PERI SETIAWATI	80	85	92	85,67									85,67
25	PURI ASTARI	93	90	100	94,33									94,33
26	RISKI ENDARYANI	78	85	94	85,67									85,67
27	SEPTYA WARIH WIGATI	75	90	95,5	86,83									86,83
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	80	85	93,5	86,17									86,17
29	SITI ZAENAB	83	90	98,5	90,5									90,50
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	85	85	93,5	87,83									87,83
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	97	85	95	92,33									92,33
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	92	95	92	93									93,00

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

NIP.

DAFTAR NILAI PROSES 1

MATA PELAJARAN

: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas/Semester

: XI AP3 / GANJIL

Materi Pokok

: Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber

Kompetensi Dasar

: Ruang lingkup sarana dan prasarana

1. 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

2. 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

3.

4.

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	95	90	100	95									95,00
2	ALFI ROFI'AH	75	90	91	85,33									85,33
3	AMANDA WIDI ASMORO	100	90	100	96,67									96,67
4	ANITA ANDRIYANI	70	85	94	83	80			80					83,00
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	85	80	98,5	87,83									87,83
6	AULIA NURHIDAYATI	100	90	100	96,67									96,67
7	CHELA PUSPITASARI	88	90	97	91,67									91,67
8	DILA ANGGRIYANI	85	85	94	88									88,00
9	FENNY KARTIKA	93	90	97	93,33									93,33
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	83	85	95,5	87,83									87,83
11	IGENS BRITISH	83	80	95,5	86,17									86,17
12	INDAH IRWANI	85	90	97	90,67									90,67
13	ISNAINI SAFITRI	90	90	95,5	91,83									91,83
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	90	85	100	91,67									91,67
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	85	85	100	90									90,00
16	MIFTAKHUL KHASANAH	60	85	86,5	77,17	80			80					80,00
17	NITA KHOIRUNISAK	87	85	95,5	89,17									89,17
18	NOVIA TRI UTAMI	83	90	94	89									89,00
19	NURUL FATMASARI	72	90	86,5	82,83	80			80					82,83
20	OKTOLITA ELSANADIA	77	95	100	90,67									90,67
21	PUJI RAHAYU	100	85	100	95									95,00
22	RETNO INDRI ANTI	80	90	100	90									90,00
23	REZA DWI PRAMITA	87	90	95,5	90,83									90,83
24	RIKA FAJAR UTAMI	87	85	100	90,67									90,67
25	RISA PRATIWI	95	90	97	94									94,00
26	RITA FAJAR UTARI	93	85	100	92,67									92,67
27	SEPTI NOVIA	97	90	97	94,67									94,67
28	SHELANI	90	90	100	93,33									93,33
29	SINTA NUR RAHMAWATI	85	90	95,5	90,17									90,17
30	SITI FATIMAH	95	90	98,5	94,5									94,50
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	93	85	100	92,67									92,67
32	YULIA ROHMI	100	85	100	95									95,00

Catatan : Nilai diisi dengan angka rentang 0-100

No	Nama siswa	Nil. Ulangan Harian atau penugasan Utama				Nil. Perbaikan 1 atau Perbaikan penugasan 1				Nil. Perbaikan 2 atau Perbaikan penugasan 2				Nilai Proses 1
		Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	Tes Tulis	Tes Lisan	Penugasan	N Proses	

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

NIP.

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN : Adm. Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar :
Penilaian Aspek Sikap **SOSIAL** :

1. jujur
2. Disiplin
3. tanggungjawab

4. peduli
5. santun
6. gotong royong

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3	B	3,5	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,18	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,2	SB	3,7	SB	3	B	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,23	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,2	SB	3	B	3	B	3,6	SB	3,2	SB	3	B			3,17	B	
4	ANGGI HALIMAH	3,2	SB	3,2	SB	3,4	SB	3	B	3	B	3,2	SB			3,17	B	
5	ANISA APRIATI	3,5	SB	3,6	SB	3,6	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,35	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3,6	SB	3,6	SB	3	B	3,2	SB	3,1	B	3,2	SB			3,28	SB	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,2	SB	3,6	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3	B			3,17	B	
8	ARISTININGSIH	3,3	SB	3,6	SB	3	B	3	B	3,3	SB	3	B			3,2	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3	B	3	B	3,1	B	3	B	3,6	SB	3,1	B			3,13	B	
10	ASITASARI	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,1	B	3	B	3	B			3,12	B	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,3	SB			3,2	SB	
12	DELA MARVIANI	3,6	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,6	SB			3,4	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,1	B	3,5	SB	3,6	SB	3,6	SB	3,2	SB	3	B			3,33	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,2	SB	3,6	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,23	SB	
15	EVREND A PUTRI TANTIASARI	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,18	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,2	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,15	B	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	3,1	B	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,1	B	3,3	SB			3,15	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3	B	3,2	SB	3,6	SB			3,2	SB	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3	B	3	B	3,3	SB	3	B	3	B	3,1	B			3,07	B	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,4	SB	3,3	SB	3,6	SB	3,1	B	3	B	3,2	SB			3,27	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,4	SB	3,6	SB	3	B	3,2	SB	3,3	#REF!	3,2	SB			#REF!	#REF!	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3	B	3,1	B	3,2	SB	3	B	3,2	#REF!	3,2	SB			#REF!	#REF!	
23	NADHA PRI HANDANI	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	#REF!	3	B			#REF!	#REF!	
24	NETI ANJARYANI	3,6	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,6	SB	3,5	SB	3,3	SB			3,4	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3	B	3,2	SB	3,1	B	3	B	3,7	SB	3,6	SB			3,27	SB	
26	NURYANTI	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3	B			3,1	B	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,2	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,18	B	
28	RATNA SETIANA	3,2	SB	3,6	SB	3,3	SB	3,2	SB	3,6	SB	3,2	SB			3,35	SB	
29	RISMITA	3,1	B	3	B	3,6	SB	3	B	3,6	SB	3,2	SB			3,25	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,3	SB	3,6	SB	3,3	SB			3,27	SB	
31	SUHARYANTI	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,6	SB	3,6	SB	3,6	SB			3,37	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3	B	3	B			3,13	B	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN :
Kelas/Semester : XI AP2 / GANJIL
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar :
Penilaian Aspek Sikap SOSIAL

- | | |
|---|--|
| 1. jujur
2. Disiplin
3. tanggungjawab | 4. peduli
5. santun
6. gotong royong |
|---|--|

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	ADHIKA RESIKA PUTRI	3	B	3	B	3,2	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB			3,12	B	
2	ANITA NURAHMADHANI	3,2	SB	3,4	SB	3	B	3,1	B	3,2	SB	3	B			3,15	B	
3	ANITA RAHAYU	3,6	SB	3,1	B	3	B	3	B	3	B	3,3	SB			3,17	B	
4	ANNISA EKA RAHMAWATI	3,2	SB	3,5	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3	B			3,2	SB	
5	AURA AILUL MUNA	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,13	B	
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI	3,2	SB	3	B	3	B	3	B	3,4	SB	3	B			3,1	B	
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI	3	B	3,4	SB	3,1	B	3,1	B	3	B	3,1	B			3,12	B	
8	DETI ALAWIYAH	3,2	SB	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,15	B	
9	DINI NURCAHNINGRUM	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3	B	3,3	SB			3,12	B	
10	DWI WULANDARI	3,2	SB	3,5	SB	3	B	3,1	B	3	B	3	B			3,13	B	
11	EKA MURWA PUTRI	3,3	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B	3	B			3,17	B	
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI	3,1	B	3	B	3,1	B	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,1	B	
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI	3,2	SB	3,4	SB	3	B	3	B	3	B	3,4	SB			3,17	B	
14	HELIGIA PUTRI NOVITA	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3	B			3,17	B	
15	IDA SULISTIANI	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,1	B	3,1	B	3	B			3,1	B	
16	IKA PUTRI UTAMI	3,2	SB	3	B	3,1	B	3	B	3	B	3	B			3,05	B	

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
17	INDAH SRI WAHYUNI	3,2	SB	3,4	SB	3	B	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,23	SB	
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	3,2	SB	3,1	B	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,12	B	
19	KIKI WIDYA SARI	3,2	SB	3	B	3,5	SB	3	B	3,1	B	3,4	SB			3,2	SB	
20	LARASATI DWI RAMDANI	3,1	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3	B			3,08	B	
21	LEA AYU NINGTYAS	3	B	3,5	SB	3	B	3,3	SB	3	B	3,1	B			3,15	B	
22	NENI RIZKA ELICIA	3	B	3,2	SB	3	B	3,5	SB	3	B	3	B			3,12	B	
23	OCA MUTIARA SAFITRI	3,3	SB	3	B	3,1	B	3,6	SB	3	B	3	B			3,17	B	
24	PERI SETIAWATI	3,2	SB	3	B	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,1	B	
25	PURI ASTARI	3	B	3,1	B	3	B	3,3	SB	3	B	3,3	SB			3,12	B	
26	RISKI ENDARYANI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3,2	SB			3,03	B	
27	SEPTYA WARIH WIGATI	3,1	B	3	B	3	B	3,2	SB	3,1	B	3	B			3,07	B	
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	3	B	3,4	SB	3	B	3,0	B	3	B	3,2	SB			3,1	B	
29	SITI ZAENAB	3	B	3,5	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3	B			3,12	B	
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,4	SB	3	B			3,18	B	
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	3,5	SB	3	B	3,4	SB	3	B	3,5	SB	3	B			3,23	SB	
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	3,2	SB	3	B	3,3	SB	3,1	B	3,2	SB	3,1	B			3,15	B	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
 Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
 Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
 Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

 NIP.

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SOSIAL

MATA PELAJARAN	:	Adm. Sarana dan Prasarana	
Kelas/Semester	:	XI AP3 / GANJIL	
Materi Pokok	:	.....
Kompetensi Dasar	:	.....
Penilaian Aspek Sikap <u>SOSIAL</u>		1. jujur 2. Disiplin 3. tanggungjawab	4. peduli 5. santun 6. gotong royong

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3	B	3,1	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,08	B	
2	ALFI ROFI'AH	3,3	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3	B			3,12	B	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3	B	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB	3	B			3,15	B	
4	ANITA ANDRIYANI	3,4	SB	3,4	SB	3,1	B	3	B	3,1	B	3,2	SB			3,2	SB	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,3	SB	3	B	3	B	3	B	3	B	3,1	B			3,07	B	
6	AULIA NURHIDAYATI	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B	3	B			3	B	
7	CHELA PUSPITASARI	3,1	B	3,1	B	3	B	3,2	SB	3	B	3	B			3,07	B	
8	DILA ANGGRIYANI	3	B	3	B	3,3	SB	3	B	3,3	SB	3,5	SB			3,18	B	
9	FENNY KARTIKA	3,1	B	3	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,08	B	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,3	SB			3,18	B	
11	IGENS BRITISH	3,2	SB	3	B	3,3	SB	3	B	3,3	SB	3,2	SB			3,17	B	
12	INDAH IRWANI	3,5	SB	3,4	SB	3	B	3,2	SB	3	B	3,3	SB			3,23	SB	
13	ISNAINI SAFITRI	3,6	SB	3	B	3	B	3,3	SB	3	B	3	B			3,15	B	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,17	B	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,3	SB	3,1	B	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B			3,17	B	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3	B	3	B	3,3	SB	3	B	3,3	SB	3	B			3,1	B	

No	Nama siswa	Nilai Sikap SOSIAL														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
17	NITA KHOIRUNISAK	3,2	SB	3,2	SB	3,1	B	3	B	3,1	B	3	B			3,1	B	
18	NOVIA TRI UTAMI	3	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,1	B	
19	NURUL FATMASARI	3,3	SB	3,3	SB	3	B	3	B	3	B	3,2	SB			3,13	B	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,6	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB	3,4	SB	3	B			3,3	SB	
21	PUJI RAHAYU	3	B	3	B	3,4	SB	3,3	SB	3,4	SB	3,2	SB			3,22	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3	B	3,1	B	3	B	3	B	3	B	3,3	SB			3,07	B	
23	REZA DWI PRAMITA	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB	3,1	B	3,3	SB	3	B			3,18	B	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3	B	3,3	SB	3,6	SB	3	B	3,6	SB	3,4	SB			3,32	SB	
25	RISA PRATIWI	3,1	B	3,1	B	2,4	C	3,2	SB	2,4	C	3,2	SB			2,9	B	
26	RITA FAJAR UTARI	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB	3,5	SB	3,2	SB	3,2	SB			3,25	SB	
27	SEPTI NOVIA	3	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,1	B	
28	SHELANI	3,3	SB	3,2	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,3	SB			3,2	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,2	SB	3,2	SB	3,1	B	3	B	3,1	B	3	B			3,1	B	
30	SITI FATIMAH	3	B	3,4	SB	3,2	SB	3	B	3,2	SB	3,2	SB			3,17	B	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,2	SB	3	B	3	B	3,2	SB	3	B	3,2	SB			3,1	B	
32	YULIA ROHMI	3	B	3,1	B	3,4	SB	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB			3,22	SB	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

NIP.

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

MATA PELAJARAN :
Kelas/Semester :
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar :
Penilaian Aspek Sikap **SPRIRITUAL**

:
XII AP1 / GANJIL
:
:
1. 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hu
2. 1.2 Penerapan penggunaan sarana prasara 5.
3. 1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasa 6.

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7				
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3,1	SB	3,2	SB	3,2	SB									3,17	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,2	SB	3,3	SB	3,8	SB									3,43	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,2	SB	3	B	3,3	SB									3,17	B	
4	ANGGI HALIMAH	3,8	SB	3,2	SB	3	B									3,33	SB	
5	ANISA APRIATI	3,3	SB	3	B	3,4	SB									3,23	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3	B	3	B	3	B									3	B	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,7	SB	3	B	3,2	SB									3,3	SB	
8	ARISTININGSIH	3	B	3,5	SB	3,2	SB									3,23	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB									3,2	SB	
10	ASITASARI	3,2	SB	3,3	SB	3,5	SB									3,33	SB	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,2	SB	3,6	SB	3	B									3,27	SB	
12	DELA MARVIANI	3,5	SB	3,3	SB	3,2	SB									3,33	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,6	SB	3	B	3,3	SB									3,3	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,2	SB	3,2	SB	3	B									3,13	B	
15	EVRENDA PUTRI TANTIASARI	3,3	SB	3	B	3,2	SB									3,17	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,6	SB	3	B	3	B									3,2	SB	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	2,4	C	3,3	SB	3	B									2,9	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,2	SB	3,2	SB	3	B									3,13	B	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3,2	SB	3,2	SB	3,5	SB									3,3	SB	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,2	SB	3,4	SB	3,2	SB									3,27	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,1	B	3,2	SB	3,3	SB									3,2	SB	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3,2	SB	3,3	SB	3,6	SB									3,37	SB	
23	NADHA PRI HANDANI	3	B	3,6	SB	3,3	SB									3,3	SB	
24	NETI ANJARYANI	3,4	SB	3,4	SB	3	B									3,27	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3,4	SB	3,2	SB	3,2	SB									3,27	SB	
26	NURYANTI	3	B	3,2	SB	3,5	SB									3,23	SB	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,2	SB	3,2	SB	3,3	SB									3,23	SB	
28	RATNA SETIANA	3,3	SB	3,3	SB	3	B									3,2	SB	
29	RISMITA	3	B	3,6	SB	3,7	SB									3,43	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3	B	3,2	SB	3	B									3,07	B	
31	SUHARYANTI	3,2	SB	3,2	SB	3,2	SB									3,2	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3	B	3,2	SB	3,2	SB									3,13	B	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPIRITUAL

MATA PELAJARAN	:	.....
Kelas/Semester	:	XII AP2 / GANJIL	
Materi Pokok	:	.....
Kompetensi Dasar	:	.....
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRIRITUAL</u>	1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan l	4.
	2.	1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebaga	5.
	3.	1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana denga	6.

[illegible]

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
18	IRMA DWI FEBRIYANTI	3,3	SB	3,4	SB	3	B									3,23	SB	
19	KIKI WIDYA SARI	3	B	3	B	3,4	SB									3,13	B	
20	LARASATI DWI RAMDANI	3	B	3	B	3	B									3	B	
21	LEA AYU NINGTYAS	3,1	B	3,3	SB	3,2	SB									3,2	SB	
22	NENI RIZKA ELICIA	3	B	3	B	3	B									3	B	
23	OCA MUTIARA SAFITRI	3	B	3,4	SB	3,5	SB									3,3	SB	
24	PERI SETIAWATI	3	B	3,5	SB	3,2	SB									3,23	SB	
25	PURI ASTARI	3,4	SB	3,2	SB	3	B									3,2	SB	
26	RISKI ENDARYANI	3	B	3,3	SB	3,4	SB									3,23	SB	
27	SEPTYA WARIH WIGATI	3	B	3	B	3	B									3	B	
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI	3,2	SB	3	B	3,2	SB									3,13	B	
29	SITI ZAENAB	3,4	SB	3,1	B	3	B									3,17	B	
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS	3	B	3	B	3,4	SB									3,13	B	
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI	3	B	3,2	SB	3	B									3,07	B	
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI	3,1	B	3,1	B	3,6	SB									3,27	SB	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

NIP.

DAFTAR PENILAIAN SIKAP SPRIRITUAL

MATA PELAJARAN	:	Adm. Sarana dan Prasarana	
Kelas/Semester	:	XII AP3 / GANJIL	
Materi Pokok	:	.....
Kompetensi Dasar	:	.....
Penilaian Aspek Sikap <u>SPRIRITUAL</u>	1.	1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan l	4.
	2.	1.2 Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebaga	5.
	3.	1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana denga	6.

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3,2	SB	3,3	SB	3,2	SB									3,23	SB	
2	ALFI ROFT'AH	3	B	3	B	3	B									3	B	
3	AMANDA WIDI ASMORO	3	B	3,2	SB	3,3	SB									3,17	B	
4	ANITA ANDRIYANI	3,1	B	3	B	3	B									3,03	B	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,3	SB	3	B	3	B									3,1	B	
6	AULIA NURHIDAYATI	3,2	SB	3	B	3,1	B									3,1	B	
7	CHELA PUSPITASARI	3	B	3,5	SB	3	B									3,17	B	
8	DILA ANGGRIYANI	3	B	3,2	SB	3,3	SB									3,17	B	
9	FENNY KARTIKA	3,2	SB	3,3	SB	3,6	SB									3,37	SB	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3	B	3,6	SB	3	B									3,2	SB	
11	IGENS BRITISH	3	B	3,3	SB	3,2	SB									3,17	B	
12	INDAH IRWANI	3,2	SB	3	B	3,2	SB									3,13	B	
13	ISNAINI SAFITRI	3	B	3,2	SB	3,2	SB									3,13	B	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,1	B	3	B	3,2	SB									3,1	B	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,1	B	3	B	3	B									3,03	B	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3	B	3,3	SB	3	B									3,1	B	
17	NITA KHOIRUNISAK	3,3	SB	3,2	SB	3,1	B									3,2	SB	

No	Nama siswa	Nilai Sikap Spiritual														NILAI AKHIR		Keterangan
		1		2		3		4		5		6		7		Angka	SB/B /C/K	
		Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K	Angka	SB/B /C/K			
18	NOVIA TRI UTAMI	3	B	3,2	SB	3,2	SB									3,13	B	
19	NURUL FATMASARI	3	B	3,4	SB	3	B									3,13	B	
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,4	SB	3,2	SB	3	B									3,2	SB	
21	PUJI RAHAYU	3,2	SB	3,3	SB	3,3	SB									3,27	SB	
22	RETNO INDRI ANTI	3	B	3,2	SB	3,2	SB									3,13	B	
23	REZA DWI PRAMITA	3	B	3	B	3,2	SB									3,07	B	
24	RIKA FAJAR UTAMI	3,1	B	3,2	SB	3,5	SB									3,27	SB	
25	RISA PRATIWI	3,2	SB	3,2	SB	3,7	SB									3,37	SB	
26	RITA FAJAR UTARI	3	B	3,2	SB	3	B									3,07	B	
27	SEPTI NOVIA	3,1	B	3,3	SB	3,2	SB									3,2	SB	
28	SHELANI	3	B	3	B	3,6	SB									3,2	SB	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,3	SB	3	B	3,4	SB									3,23	SB	
30	SITI FATIMAH	3,2	SB	3,4	SB	3	B									3,2	SB	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,1	B	3,2	SB	3,3	SB									3,2	SB	
32	YULIA ROHMI	3	B	3,2	SB	3	B									3,07	B	

Wonosari,

Guru Mata Pelajaran

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

NIP.

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP1

Wali Kelas : Dra. RR. ENI PUJILESTARI

Mata Pelajaran :

No	Nama	PELAKSANAAN PBM		Absensi Siswa																															Jumlah			No. Ur.
		Tanggal	Pertemuan Ke ----->																																Absen			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	A			
					11	13	18	20	25	27	2	4	7	10																								
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
2	AKMALIA WINDA TAMI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM				.	.	.	.	.	.	.	.																		
4	ANGGI HALIMAH				.	.	.	.	.	.	.	.																		
5	ANISA APRIATI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
6	ANISA SUCI KRISMAWATI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
7	ANNITA EKA SAFITRI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
8	ARISTININGSIH				.	.	.	.	.	.	.	.																		
9	ARTIKA DWI PUSPITA				.	.	.	.	.	.	.	.																		
10	ASITASARI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM				.	.	.	.	.	.	.	.																		
12	DELA MARVIANI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
13	DIAN NOVITASARI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
14	ELVITA CITRA MULIA				.	.	.	.	.	.	.	.																		
15	EVREND A PUTRI TANTIASARI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
16	FEBRIAN MANDASARY				.	.	.	.	.	.	.	.																		
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
18	INDRI SETIYA RAHAYU				.	.	.	.	.	.	.	.																		
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
20	IRMA NUR FAJARINI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
21	MAWAR WULANDARI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
22	MEITA KUSUMASTUTI				i	.	.	s	s	s	s	.	.																									
23	NADHA PRI HANDANI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
24	NETI ANJARYANI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
25	NOVITA AMILIA ARFILI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
26	NURYANTI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
27	PUPUT SETYANINGSIH				.	.	.	.	.	.	.	.																		
28	RATNA SETIANA				.	.	.	.	.	.	.	.																		
29	RISMITA				.	.	.	.	.	.	.	.																		
30	RYSKI PURNA SAPUTRI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
31	SUHARYANTI				.	.	.	.	.	.	.	.																		
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH				.	.	.	.	.	.	.	.																		

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram - - - - kali pertemuan

Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Mutmainah

NIM.12402241033

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI BB1

Wali Kelas : SRI DEWI INDRAYANI, S.Pd.

Mata Pelajaran :

No	PELAKSANAAN PBM		Absensi Siswa																															Jumlah	
	Pertemuan Ke ----->	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen	
	Nama					11	13	18	20	25	29	1	5	8																			S	I	
1	ADHIKA RESIKA PUTRI					.	.	.	.	.	.	.	.														
2	ANITA NURAHMADHANI					.	.	.	.	.	.	.	.														
3	ANITA RAHAYU					.	.	.	.	.	.	.	.														
4	ANNISA EKA RAHMAWATI					.	.	.	.	.	.	.	.														
5	AURA AILUL MUNA					.	.	.	.	.	.	.	.														
6	CHIKITA PUSPA SAFITRI					.	.	.	.	.	.	.	.														
7	DESWINTA PUTRI PERTIWI					.	.	.	.	.	.	.	.														
8	DETI ALAWIYAH					.	.	.	.	.	.	.	.														
9	DINI NURCAHNINGRUM					.	.	.	.	.	.	.	.														
10	DWI WULANDARI					.	.	.	.	S	.	.	.																					
11	EKA MURWA PUTRI					.	.	.	S	.	.	.	.																		
12	ERIKA DWI NUR CAHYANTI					.	.	.	.	.	.	S	.																					
13	FEBRIYANTI NUR MIASARI					.	.	.	.	.	.	.	.														
14	HELIGIA PUTRI NOVITA					.	.	.	.	.	.	.	.														
15	IDA SULISTIANI					.	.	.	.	.	.	.	.														
16	IKA PUTRI UTAMI					.	.	.	.	.	.	.	.														
17	INDAH SRI WAHYUNI					.	.	.	.	.	.	.	.														
18	IRMA DWI FEBRIYANTI					.	.	.	.	.	.	.	.														
19	KIKI WIDYA SARI					.	.	.	.	.	.	.	.														
20	LARASATI DWI RAMDANI					.	.	.	.	.	.	.	.														
21	LEA AYU NINGTYAS					.	.	.	.	.	.	.	.														
22	NENI RIZKA ELICIA					.	.	.	.	.	.	.	.														
23	OCA MUTIARA SAFITRI					.	.	.	.	.	.	.	.														
24	PERI SETIAWATI					.	.	.	.	.	.	.	.														
25	PURI ASTARI					.	.	.	.	.	.	.	.														
26	RISKI ENDARYANI					.	.	.	.	.	.	.	.														
27	SEPTYA WARIH WIGATI					.	.	.	.	.	.	.	.														
28	SILVIA MEGA HARMINANDA PUTRI					.	.	.	.	.	.	.	.														
29	SITI ZAENAB					.	.	.	.	.	.	.	.														
30	THERESIA LADYSKA OKTAVIANINGTYAS					.	.	.	.	.	.	.	.														
31	TRI NOVINA KRISDAYANTI					.	.	.	.	.	.	.	.														
32	YUSINTA NUR RAHMAWATI					.	.	.	.	.	.	.	.														

Catatan :

Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan

Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

Mutmainah _____
NIM.12402241033

3.1.b

ah	No. Urt.
n	
A	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : XI AP3 Wali Kelas : Dra. SUMARYATMI REDIASTUTI Mata Pelajaran :

No	PELAKSANAAN PBM		Absensi Siswa																															Jumlah	
	Pertemuan Ke ----->	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Absen	
	Nama					14	15	21	22	28	29	4	5																					S	I
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI					.	.	.	.	.	.	.																
2	ALFI ROFI'AH					.	.	.	.	.	.	.																
3	AMANDA WIDI ASMORO					.	.	.	.	.	.	.																
4	ANITA ANDRIYANI					.	.	.	.	.	.	.																
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI					.	.	.	.	.	.	.																
6	AULIA NURHIDAYATI					.	.	.	.	.	.	.																
7	CHELA PUSPITASARI					.	.	.	.	.	.	.																
8	DILA ANGGRIYANI					.	.	.	.	.	.	.																
9	FENNY KARTIKA					.	.	.	.	.	.	.																
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI					.	.	.	.	.	.	.																
11	IGENS BRITISH					.	.	.	.	.	.	.																
12	INDAH IRWANI					i	.	.	.	.	.	.																	
13	ISNAINI SAFITRI					.	.	.	.	.	.	.																
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH					.	.	.	.	.	.	.																
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH					.	.	.	.	.	.	.																
16	MIFTAKHUL KHASANAH					i	i	.	.	.	.	.																		
17	NITA KHOIRUNISAK					.	.	.	.	.	.	.																
18	NOVIA TRI UTAMI					.	.	.	.	.	.	.																
19	NURUL FATMASARI					i	i	.	.	.	.	.																		
20	OKTOLITA ELSANADIA					.	i	.	.	.	.	.																		
21	PUJI RAHAYU					.	.	.	.	.	.	.																
22	RETNO INDRI ANTI					.	.	.	.	.	.	.																
23	REZA DWI PRAMITA					i	i	.	.	.	.	.																		
24	RIKA FAJAR UTAMI					.	.	.	.	.	.	.																
25	RISA PRATIWI					.	.	.	.	.	.	.																
26	RITA FAJAR UTARI					.	.	.	.	.	.	.																
27	SEPTI NOVIA					.	.	.	.	.	.	.																
28	SHELANI					.	.	.	.	.	.	.																
29	SINTA NUR RAHMAWATI					.	.	.	.	.	.	.																
30	SITI FATIMAH					.	.	.	.	.	.	.																
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH					.	.	.	.	.	.	.																
32	YULIA ROHMI					.	.	.	.	.	.	.																

Catatan :
Jumlah pertemuan terprogram ----- kali pertemuan
Terlaksana ----- kali pertemuan

Guru Mata Pelajaran

3.1.b

ah	Urt. No.
n	
A	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30
	31
	32

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

MATA PELAJARAN : Adm. Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok : definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
Kompetensi Dasar 1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
2. Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
3.
4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	87,33						87,33	
2	AKMALIA WINDA TAMI	90,67						90,67	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	93,00						93	
4	ANGGI HALIMAH	90,17						90,17	
5	ANISA APRIATI	89,17						89,17	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	90,67						90,67	
7	ANNITA EKA SAFITRI	88,50						88,5	
8	ARISTININGSIH	84,50						84,5	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	86,17						86,17	
10	ASITASARI	86,33						86,33	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	90,00						90	
12	DELA MARVIANI	93,50						93,5	
13	DIAN NOVITASARI	92,33						92,33	
14	ELVITA CITRA MULIA	87,50						87,5	
15	EVRENDAPUTRI TANTIASARI	89,17						89,17	
16	FEBRIAN MANDASARY	93,33						93,33	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	86,33						86,33	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	88,33						88,33	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	85,00						85	
20	IRMA NUR FAJARINI	92,33						92,33	
21	MAWAR WULANDARI	89,67						89,67	
22	MEITA KUSUMASTUTI	86,17						86,17	
23	NADHA PRI HANDANI	91,33						91,33	
24	NETI ANJARYANI	90,67						90,67	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	89,33						89,33	
26	NURYANTI	89,67						89,67	
27	PUPUT SETYANINGSIH	86,50						86,5	
28	RATNA SETIANA	84,33						84,33	
29	RISMITA	85,33						85,33	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	93,00						93	
31	SUHARYANTI	93,17						93,17	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	82,83						82,83	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM. 12402241033

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

MATA PELAJARAN :
Kelas/Semester : XI BB1 / GANJIL
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar :
 1.
 2.
 3.
 4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AKHIRA KRISA MONITA	89,33						89,33	
2	ANA ISTIANA WULAN DARI	81,67						81,67	
3	ANISA PIKY HANDONO	92,83						92,83	
4	DEWI RATNASARI	86,83						86,83	
5	DINA YULIANTI	92,17						92,17	
6	DINDHA WINDHI WIDYASTUTI	84,33						84,33	
7	ELA NISA AYU LESTARI	88,00						88	
8	ENDARTI	89,33						89,33	
9	ESTI YUNITASARI	89,33						89,33	
10	FASTAMI' ILMA YUHAA	93,33						93,33	
11	FATMAWATI KUSUMANINGRUM	85,00						85	
12	FIKRI MANALANI KURNIASARI	88,50						88,5	
13	FITRIANA NUR HIDAYAH	84,17						84,17	
14	HANIFATU AISYAH FIDA NUR	94,50						94,5	
15	MAYA TRI WIDIASTUTI	94,00						94	
16	NADA IGMAWATI	86,33						86,33	
17	NANDA KURNIA MELANI DWI	82,33						82,33	
18	NIA LESTARI	86,83						86,83	
19	NOVA MONETERIA	81,33						81,33	
20	NOVI ADIWATI	86,50						86,5	
21	NURUL FAJAR ISTANTI	88,67						88,67	
22	QUZNUL FAUZIA ALFIONITA	91,67						91,67	
23	RINDANG IRAWATI	86,00						86	
24	RITA DEWI KUSUMAWATI	85,67						85,67	
25	SELA FEBRI ASTUTI	94,33						94,33	
26	SELVIA ROFIYATI AFNI NOVITA SARI	85,67						85,67	
27	SITI AINUN FATHONAH	86,83						86,83	
28	TIKA NURLAINI	86,17						86,17	
29	VINNA INDAH TRISURYANI	90,50						90,5	
30	YULI LESTARI	87,83						87,83	
31	YUNI SUGIARTI	92,33						92,33	
		93,00						93	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
 Guru Mata Pelajaran

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		

NIP.

DAFTAR REKAPITULASI NILAI PROSES

MATA PELAJARAN :
Kelas/Semester : XI AP3 / GANJIL
Materi Pokok :
Kompetensi Dasar 1.
2.
3.
4.

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	95,00						95	
2	ALFI ROFI'AH	85,33						85,33	
3	AMANDA WIDI ASMORO	96,67						96,67	
4	ANITA ANDRIYANI	83,00						83	
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	87,83						87,83	
6	AULIA NURHIDAYATI	96,67						96,67	
7	CHELA PUSPITASARI	91,67						91,67	
8	DILA ANGGRIYANI	88,00						88	
9	FENNY KARTIKA	93,33						93,33	
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	87,83						87,83	
11	IGENS BRITISH	86,17						86,17	
12	INDAH IRWANI	90,67						90,67	
13	ISNAINI SAFITRI	91,83						91,83	
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	91,67						91,67	
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	90,00						90	
16	MIFTAKHUL KHASANAH	80,00						80	
17	NITA KHOIRUNISAK	89,17						89,17	
18	NOVIA TRI UTAMI	89,00						89	
19	NURUL FATMASARI	82,83						82,83	
20	OKTOLITA ELSANADIA	90,67						90,67	
21	PUJI RAHAYU	95,00						95	
22	RETNO INDRI ANTI	90,00						90	
23	REZA DWI PRAMITA	90,83						90,83	
24	RIKA FAJAR UTAMI	90,67						90,67	
25	RISA PRATIWI	94,00						94	
26	RITA FAJAR UTARI	92,67						92,67	
27	SEPTI NOVIA	94,67						94,67	
28	SHELANI	93,33						93,33	
29	SINTA NUR RAHMAWATI	90,17						90,17	
30	SITI FATIMAH	94,50						94,5	
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	92,67						92,67	
32	YULIA ROHMI	95,00						95	

Catatan : Penilaian diisi dengan angka rentang 0-100

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

No	Nama siswa	NILAI PROSES (0-100)						NA PROSES	Ket
		1	2	3	4	5	6		

NIP.

**DAFTAR REKAPITULASI NILAI
SIKAP SPRIRITUAL DAN SIKAP SOSIAL**

MATA PELAJARAN : Adm. Sarana dan Prasarana
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok : : Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber
Kompetensi Dasar : Ruang lingkup sarana dan prasarana
1. 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
2. 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial		Catatan/Deskripsi
		Spriritual		Sosial		Angka	SB/B	
		Angka	SB/B	Angka	SB/B			
1	AJENG NOVIANITA INDRASWATI	3,17	B	3,18	B	3,18	B	
2	AKMALIA WINDA TAMI	3,43	SB	3,23	SB	3,33	SB	
3	ALIFAH RATRI WIDYANINGRUM	3,17	B	3,17	B	3,17	B	
4	ANGGI HALIMAH	3,33	SB	3,17	B	3,25	SB	
5	ANISA APRIATI	3,23	SB	3,35	SB	3,29	SB	
6	ANISA SUCI KRISMAWATI	3,00	B	3,28	SB	3,14	B	
7	ANNITA EKA SAFITRI	3,30	SB	3,17	B	3,24	SB	
8	ARISTININGSIH	3,23	SB	3,20	SB	3,22	SB	
9	ARTIKA DWI PUSPITA	3,20	SB	3,13	B	3,17	B	
10	ASITASARI	3,33	SB	3,12	B	3,23	SB	
11	ASTUTI PUTRI SETYANINGRUM	3,27	SB	3,20	SB	3,24	SB	
12	DELA MARVIANI	3,33	SB	3,40	SB	3,37	SB	
13	DIAN NOVITASARI	3,30	SB	3,33	SB	3,32	SB	
14	ELVITA CITRA MULIA	3,13	B	3,23	SB	3,18	B	
15	EVREND A PUTRI TANTIASARI	3,17	B	3,18	B	3,18	B	
16	FEBRIAN MANDASARY	3,20	SB	3,15	B	3,18	B	
17	FIRDA AGUSTINA CHRISTANTI	2,90	B	3,15	B	3,03	B	
18	INDRI SETIYA RAHAYU	3,13	B	3,20	SB	3,17	B	
19	IRA KHOIRUNISA WULANDARI	3,30	SB	3,07	B	3,19	B	
20	IRMA NUR FAJARINI	3,27	SB	3,27	SB	3,27	SB	
21	MAWAR WULANDARI	3,20	SB	####	####	#REF!	#REF!	
22	MEITA KUSUMASTUTI	3,37	SB	####	####	#REF!	#REF!	
23	NADHA PRI HANDANI	3,30	SB	####	####	#REF!	#REF!	
24	NETI ANJARYANI	3,27	SB	3,40	SB	3,34	SB	
25	NOVITA AMILIA ARFILI	3,27	SB	3,27	SB	3,27	SB	
26	NURYANTI	3,23	SB	3,10	B	3,17	B	
27	PUPUT SETYANINGSIH	3,23	SB	3,18	B	3,21	SB	
28	RATNA SETIANA	3,20	SB	3,35	SB	3,28	SB	
29	RISMITA	3,43	SB	3,25	SB	3,34	SB	
30	RYSKI PURNA SAPUTRI	3,07	B	3,27	SB	3,17	B	
31	SUHARYANTI	3,20	SB	3,37	SB	3,29	SB	
32	TRISNA ARUM SETYANINGSIH	3,13	B	3,13	B	3,13	B	

Catatan :

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00
Baik (B) : skor 2,80 - 3,19
Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79
Kurang (K) : kurang 2,40

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

NIP.

DAFTAR REKAPITU SIKAP SPRIRITUAL DAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

:

: XI BB1 / GANJIL

:

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial	
		Spriritual		Sosial			
		Angka	SB/B	Angka	SB/B	Angka	SB/B
1	AKHIRA KRISA MONITA	3,17	B	3,12	B	3,15	B
2	ANA ISTIANA WULAN DARI	3,17	B	3,15	B	3,16	B
3	ANISA PIKY HANDONO	3,07	B	3,17	B	3,12	B
4	DEWI RATNASARI	3,27	SB	3,20	SB	3,24	SB
5	DINA YULIANTI	3,03	B	3,13	B	3,08	B
6	DINDHA WINDHI WIDYASTUTI	3,17	B	3,10	B	3,14	B
7	ELA NISA AYU LESTARI	3,20	SB	3,12	B	3,16	B
8	ENDARTI	3,17	B	3,15	B	3,16	B
9	ESTI YUNITASARI	3,03	B	3,12	B	3,08	B
10	FASTAMI' TLMA YUHAA	3,00	B	3,13	B	3,07	B
11	FATMAWATI KUSUMANINGRUM	3,03	B	3,17	B	3,10	B
12	FIKRI MANALANI KURNIASARI	3,30	SB	3,10	B	3,20	SB
13	FITRIANA NUR HIDAYAH	3,33	SB	3,17	B	3,25	SB
14	HANIFATU AISYAH FIDA NUR	3,07	B	3,17	B	3,12	B
15	MAYA TRI WIDIASTUTI	3,37	SB	3,10	B	3,24	SB
16	NADA IGMAWATI	3,17	B	3,05	B	3,11	B
17	NANDA KURNIA MELANI DWI	3,13	B	3,23	SB	3,18	B
18	NIA LESTARI	3,23	SB	3,12	B	3,18	B
19	NOVA MONETERIA	3,13	B	3,20	SB	3,17	B
20	NOVI ADIWATI	3,00	B	3,08	B	3,04	B
21	NURUL FAJAR ISTANTI	3,20	SB	3,15	B	3,18	B
22	QUZNUL FAUZIA ALFIONITA	3,00	B	3,12	B	3,06	B
23	RINDANG IRAWATI	3,30	SB	3,17	B	3,24	SB
24	RITA DEWI KUSUMAWATI	3,23	SB	3,10	B	3,17	B
25	SELA FEBRI ASTUTI	3,20	SB	3,12	B	3,16	B
26	SELVIA ROFIYATI AFNI NOVITA SARI	3,23	SB	3,03	B	3,13	B
27	SITI AINUN FATHONAH	3,00	B	3,07	B	3,04	B
28	TIKA NURLAINI	3,13	B	3,10	B	3,12	B
29	VINNA INDAH TRISURYANI	3,17	B	3,12	B	3,15	B
30	YULI LESTARI	3,13	B	3,18	B	3,16	B
31	YUNI SUGIARTI	3,07	B	3,23	SB	3,15	B
		3,27	SB	3,15	B	3,21	SB

Catatan :

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial	
		Spriritual		Sosial			
		Angka	SB/B	Angka	SB/B	Angka	SB/B

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

LASI NILAI SIKAP SOSIAL

.....

.....

[illegible]

Wonosari,

Catatan/Deskripsi

Guru Mata Pelajaran

NIP.

DAFTAR REKAPITU SIKAP SPRIRITUAL DAN

MATA PELAJARAN

Kelas/Semester

Materi Pokok

Kompetensi Dasar

:

: XI AP3 / GANJIL

:

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial	
		Spriritual		Sosial			
		Angka	SB/B	Angka	SB/B	Angka	SB/B
1	AFIANOVA INGGIT SULISTYOWATI	3,23	SB	3,08	B	3,16	B
2	ALFI ROFT'AH	3,00	B	3,12	B	3,06	B
3	AMANDA WIDI ASMORO	3,17	B	3,15	B	3,16	B
4	ANITA ANDRIYANI	3,03	B	3,20	SB	3,12	B
5	ATIKA TRISNA RAHMAWATI	3,10	B	3,07	B	3,09	B
6	AULIA NURHIDAYATI	3,10	B	3,00	B	3,05	B
7	CHELA PUSPITASARI	3,17	B	3,07	B	3,12	B
8	DILA ANGGRIYANI	3,17	B	3,18	B	3,18	B
9	FENNY KARTIKA	3,37	SB	3,08	B	3,23	SB
10	FIRA YUNITA WIDIASTUTI	3,20	SB	3,18	B	3,19	B
11	IGENS BRITISH	3,17	B	3,17	B	3,17	B
12	INDAH IRWANI	3,13	B	3,23	SB	3,18	B
13	ISNAINI SAFITRI	3,13	B	3,15	B	3,14	B
14	LAILA MUFIDATUL SHOLIKHAH	3,10	B	3,17	B	3,14	B
15	MEIDA INDRA LESTIANINGSIH	3,03	B	3,17	B	3,10	B
16	MIFTAKHUL KHASANAH	3,10	B	3,10	B	3,10	B
17	NITA KHOIRUNISAK	3,20	SB	3,10	B	3,15	B
18	NOVIA TRI UTAMI	3,13	B	3,10	B	3,12	B
19	NURUL FATMASARI	3,13	B	3,13	B	3,13	B
20	OKTOLITA ELSANADIA	3,20	SB	3,30	SB	3,25	SB
21	PUJI RAHAYU	3,27	SB	3,22	SB	3,25	SB
22	RETNO INDRI ANTI	3,13	B	3,07	B	3,10	B
23	REZA DWI PRAMITA	3,07	B	3,18	B	3,13	B
24	RIKA FAJAR UTAMI	3,27	SB	3,32	SB	3,30	SB
25	RISA PRATIWI	3,37	SB	2,90	B	3,14	B
26	RITA FAJAR UTARI	3,07	B	3,25	SB	3,16	B
27	SEPTI NOVIA	3,20	SB	3,10	B	3,15	B
28	SHELANI	3,20	SB	3,20	SB	3,20	SB
29	SINTA NUR RAHMAWATI	3,23	SB	3,10	B	3,17	B
30	SITI FATIMAH	3,20	SB	3,17	B	3,19	B
31	WIDIA AYU SITI UMAIYAH	3,20	SB	3,10	B	3,15	B
32	YULIA ROHMI	3,07	B	3,22	SB	3,15	B

Catatan :

No	Nama siswa	NILAI				Nilai Akhir Sprit & Sosial	
		Spriritual		Sosial			
		Angka	SB/B	Angka	SB/B	Angka	SB/B

Sangat baik (SB) : skor 3,20 - 4,00

Baik (B) : skor 2,80 - 3,19

Cukup (C) : skor 2,40 - 2,79

Kurang (K) : kurang 2,40

LASI NILAI SIKAP SOSIAL

.....

.....

[illegible]

Wonosari,

Catatan/Deskripsi

Guru Mata Pelajaran

NIP.

Nama Guru : Mutmainah
NIP : 12402241033
Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran
Semester : I
Tahun Pelajaran : 2015/ 2016
Kode SK / KD : 3.1 dan 4.1
Materi Pokok : Definsi dan Ruang lingkup sarana dan prasarana kantor
Hari / Tanggal : 7 September 2015 (XI AP1 dan XI AP2)
9 September 2015 (XI AP3)
Jam : 10.35-11.20 (X AP1)
07.00 - 08.00 (XI AP2)
12.45-13.30 (XI AP3)

No	Kelas	Nama	Nilai		Tanda Tangan
			Ulang ke- 1	Remidial	
				Ke- 1	
			Pengetahuan	Pengetahuan	
1	XI AP 1	Artika Dwi Puspita	70	80	1
2		Elvita Citra Mulia	69	80	2
3		Ira Khoirunisa Wulandari	70	80	3
4		Ratna Setiana	69	80	4
5		Rismita	74	80	5
6		Trisna Arum Setyaningsih	60	80	6
9	XI AP 2	Anita Nurahmadhani	72	80	9
10		Chikita Puspa Safitri	73	80	10
11		Indah Sriwahyuni	68	80	11
12	XI AP 3	Anita Andriyani	70	80	12
13		Miftakhul Khasanah	60	80	13
		Nurul Fatmasari	72	80	14

Wonosari,
Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

KISI-KISI SOAL

Program Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Prasarana

Kelas : XI AP

Semester : II

No	Kode SK	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
					Bentuk	Jumlah	No
1		3.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup	Jenis peralatan kantor	Menyebutkan jenis peralatan kantor berbentuk buku	Essay	1	1
		sarana dan prasarana kantor	Definisi tata ruang kantor	Menjelaskan definisi tata ruang kantor	Essay	1	2
		4.1. Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup	Mesin Kantor	Menjelaskan keuntungan mesin kantor	Essay	1	3
		sarana dan prasarana kantor	Lahan dalam lingkup pendidikan	Menyebutkan jenis lahan beserta contohnya	Essay	1	4

Guru Mata Pelajaran

Mutmainah
NIM.12402241033

No	Kode SK	Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Indikator	Soal		
					Bentuk	Jumlah	No

05.b.POS 7.3.1.b

$$\text{er} : \mathbf{I}$$
[illegible]

Keterangan

PROGRAM REMIDIAL

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP1
Semester : I
Tahun Pelajaran : 2015/ 2016

NO	KODE SK	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Modul ke	Tgl. Pelaksanaan
1		3.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana	1	07-Sep-15
		dan prasarana kantor		
		4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana		07-Sep-15
		dan prasarana kantor		

Ket:
SK : Standar Kompetensi

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pel

Drs. Mudji Muljatna, M.M
NIP. 19570919 198503 1 016

Mutmainah
NIM.12402241

PROGRAM REMIDIAL

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP2
Semester : I
Tahun Pelajaran : 2015/ 2016

NO	KODE SK	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Modul ke	Tgl. Pelaksanaan
1		3.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana	1	07-Sep-15
		dan prasarana kantor		
		4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana		07-Sep-15
		dan prasarana kantor		

Ket:
SK : Standar Kompetensi

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pel

Drs. Mudji Muljatna, M.M
NIP. 19570919 198503 1 016

Mutmainah
NIM.12402241

PROGRAM REMIDIAL

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP3
Semester : I
Tahun Pelajaran : 2015/ 2016

NO	KODE SK	Standar Kompetensi / Kompetensi Dasar	Modul ke	Tgl. Pelaksanaan
1		3.1. Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor	1	07-Sep-15
		4.1. Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor		07-Sep-15

Ket:
SK : Standar Kompetensi

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Mata Pel

Drs. Mudji Muljatna, M.M
NIP. 19570919 198503 1 016

Mutmainah
NIM.12402241

[illegible]

ajaran

Keterangan
Remidial dilaksanakan di kelas saat
pertemuan terakhir dengan mhs PPL
Remidial dilaksanakan di kelas saat
pertemuan terakhir dengan mhs PPL

ajaran

Keterangan
Remidial dilaksanakan di kelas saat pertemuan terakhir dengan mhs PPL
Remidial dilaksanakan di kelas saat pertemuan terakhir dengan mhs PPL

ajaran

SOAL REMIDI

1. Sebutkan dan jelaskan 3 jenis peralatan kantor berbentuk buku !
2. Jelaskan keuntungan penggunaan mesin kantor!
3. Apa yang dimaksud dengan tata ruang kantor?
4. Jelaskan 4 jenis lahan dalam pendidikan dan sebutkan contohnya, masing-masing satu !

KUNCI JAWABAN

- 1) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku
 - Buku catatan (block note) yaitu buku untuk menulis catatan harian staf kantor
 - Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai dari sejarah, produk dan jasa, hingga prosedur kerja.
 - Buku alamat relasi yaitu buku yang berisi tentang daftar alamat dari berbagai macam organisasi lain/relasi yang khususnya sering melakukan kerja sama.
 - Buku telepon yaitu buku yang berisi daftar pelanggan telepon.
 - Kamus (kamus bahasa Indonesia dan asing)
 - Peta kota-kota besar
 - Buku tahunan yaitu buku yang berisi tentang informasi perkembangan/ kemajuan perusahaan selama setahun terakhir
 - Buku tamu yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan
 - Buku agenda yaitu buku untuk mencatat surat yang masuk dan keluar

- Buku catatan keuangan
 - Buku obyek pariwisata (brosur/pamflet)
- 2) Keuntungan penggunaan mesin kantor
- Menghemat tenaga dan waktu
 - meningkatkan ketelitian
 - memperbaiki mutu pekerjaan
 - mengurangi rasa bosan
 - memudahkan pengawasan
 - mengurangi kelelahan pegawai
 - memuat informasi lebih cepat dan lebih banyak
- 3) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dalam bekerja.
- 4) -Lahan terbangun adalah lahan yang di atasnya berisi bangunan.
(lahan ruang kelas)
- Lahan terbuka adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya. (halaman)
 - Lahan kegiatan praktek adalah lahan yang di gunakan untuk pelaksanaan kegiatan praktik. (lahan lab. Komputer)
 - Lahan pengembangan adalah lahan yang di butuhkan untuk pengembangan bangunan dan kegiatan praktek. (lahan yang sedang direnovasi)